

JOSTTIN STEVAN MENDEZ
Frontend Development / Backend Development / Full-Stack Development

justinstebanmendez@gmail.com
3224316446 - 4451433
Bogotá, Colombia

PERFIL

Estudiante de ingeniería de software, orientado hacia las áreas de desarrollo web y ciberseguridad, con competencias en desarrollo de interfases con HTML y CSS, experiencia de usuario, construcción de funnel de ventas, visión de negocio, fidelización de cliente, análisis de necesidades y desarrollo backend con leguajes como: Python, Java, C#.Net y JavaScript.

Persona empática, con competencias comunicativas, orientada al logro, visionaria y eficiente.

HABILIDADES BLANDAS	HABILIDADES DURAS	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Comunicación• Pensamiento crítico• Atención al detalle• Adaptabilidad• Trabajo en equipo• Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none">• Lenguajes de programación web• Herramientas y frameworks• Diseño web• Responsive Design• Herramientas de desarrollo web• Pruebas y depuración	<ul style="list-style-type: none">• HTML, CSS y JavaScript• Framework React• Visual Studio Code y Git• Diseño web• SEO• Pruebas unitarias y de integración

EXPERIENCIA LABORAL

ORACLE (Alura LATAM)

ESTUDIANTE

Diciembre de 2022 – Junio de 2023

Responsabilidades:

- Manejo de lenguajes para el desarrollo web, tales como HTML, CSS y JavaScript, para la elaboración de ecommerces, portafolio, sistemas de encriptado y páginas web.
- Implementación de framework React Native y APIs para el desarrollo de proyectos a nivel avanzado.
- Uso de Discord, Outlook y plataforma Alura LATAM para el aprendizaje y comunicación.

Logros:

- Reconocimiento en proyectos desafiantes y la creación de interfaces y código optimizados.
- Contribución en el desarrollo y acompañamiento en el aprendizaje de compañeros sirviendo de tutor.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

PRACTICANTE

Diciembre de 2021 – Junio de 2022

Responsabilidades:

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point) para la elaboración de reportes y manejo de bases de datos.
- Uso de Teams, Outlook y plataformas SGVA, Sena Sofía Plus y Territorium para la atención y verificación en solicitudes de aprendices y empresas.
- Atención a empresas: Brindar constante acompañamiento y gestión en la consecución y aplicación de aprendices promoviendo el patrocinio de estos.
- Envío y respuesta de correos masivos para la gestión de estados de aprendices y conocimiento en la oferta de disponibilidad del centro por las empresas.
- Documentos: Clasificación y organización de formatos.

Logros:

- Mejore la búsqueda avanzada en bases de datos.
- Optimice procesos de acompañamiento a empresas mejorando la contratación de los aprendices.

ECONOMIZADORES.NET

PRACTICANTE

Junio 2020 – Noviembre de 2020

Responsabilidades:

- Programa SAP: Actualización, renovación y registro de la Información de proveedores.
- Registro de Proveedores: Hacer seguimiento a los proveedores que se les envió carta para registro a renovación, revisar que la documentación haya llegado completa y que el formulario cuente con las respectivas firmas y referenciación vía telefónica.
- Archivo: Clasificación y organización de carpetas y documentos individuales.

Logro:

- Optimice procesos de acompañamiento y registro de proveedores junto con clasificación y organización de carpetas y documentos individuales.

EDUCACIÓN

- **Ingeniería de Software** | Unipanamerica | Actual
Desarrollo de competencias y habilidades para analizar, diseñar, implementar y evaluar software, así como para trabajar en equipo, gestionar proyectos y comunicarse con clientes y usuarios.
- **Tecnólogo en Gestión Empresarial** | Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) | Enero 2021 – Junio 2022

Desarrollo de competencias y habilidades para gestionar y liderar empresas de manera efectiva. Adquiriendo habilidades en áreas como finanzas, marketing, recursos humanos y estrategia empresarial.
- **Técnico en Asistencia Administrativa** | Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) | Enero 2019 - Noviembre 2020

Desarrollo de competencias y habilidades para brindar soporte administrativo y asistencia en diferentes entornos empresariales. Adquiriendo habilidades en áreas como gestión documental, atención al cliente, organización de eventos y uso de herramientas de oficina.

OTROS ESTUDIOS

2022-2023 One – oracle next education, Oracle

2022-2022 Diplomado en habilidades de programación con énfasis en aplicaciones web, U.Caldas

2022-2022 Diplomado en ciencias de bases de datos, ESAP

2022-2022 Fundamentos en analítica de datos, MINTIC

2022-2022 Curso Fundamentos de Marketing Digital, Google

2021-2021 Curso Desarrollo de Nuevas Estrategias Comerciales, SENA2021-

2021 Curso Experiencias Seguras en Línea, SENA

2021-2021 Curso en la Creación de Contenido Digital, SENA2021-

2021 Curso en la Gestión de la Información, SENA

2021-2021 Curso Derecho Comercial General y de Sociedades, UNAL2021-

2021 Curso Fundamentos de Administración, UNAL

2019-2019 Curso en Normas Incoterms, U. Externado de Colombia2019-

2019 Curso de Finanzas, U. Externado de Colombia

2019-2019 Diplomado Futuros Líderes Empresariales, U. Externado de Colombia

Referencias personales o laborales a solicitud.