



IVÁN LOPEZ BADILLO

PERFIL

Me caracterizan valores como lealtad, honestidad, liderazgo y humildad con capacidad para trabajar en equipo. Cuento con habilidades en el diseño y mantenimiento de sistemas electrónicos y de comunicación, así como en la gestión de proyectos tecnológicos. A lo largo de mi carrera, he liderado diversos proyectos que han contribuido a mi crecimiento profesional. Actualmente, busco oportunidades que me permitan seguir avanzando en mi desarrollo personal y profesional.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

TELÉFONO:

+52 56 1971 3649

WhatsApp:

+52 56 2092 9803

CORREO:

vladimir89lb@gmail.com

CARACTERÍSTICAS

Liderazgo y Trabajo en equipo

Responsabilidad y Compromiso

Adaptabilidad y Proactividad

Comunicación y Transparencia

Seguridad y Confiabilidad

Eficiente

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento a Bienes Tecnológicos

Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia - DIF Ciudad De México

2020 – 2023

Supervisé y coordiné un equipo de 15 colaboradores en áreas clave como redes de datos y voz, mantenimiento de equipos, administración de insumos, y servicios internos de internet y telefonía, promoviendo un entorno colaborativo y de desarrollo profesional. Dirigí actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la gestión de inventario, asegurando la disponibilidad de recursos y reduciendo tiempos de inactividad. Coordiné la operación, configuración y resolución de problemas en los servicios de conectividad, garantizando una comunicación eficiente dentro de la institución. Además, planifiqué y ejecuté programas de mantenimiento, asignando recursos estratégicamente, y realicé análisis periódicos de desempeño tecnológico, proponiendo mejoras orientadas a incrementar la eficiencia y productividad operativa.

911 Operador Telefónico

Centro De Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones Y Contacto Ciudadano De La Ciudad De México C5

2019 - 2020

Recibí y clasifiqué las llamadas entrantes al 911, evaluando la urgencia de las emergencias para priorizar las respuestas adecuadamente. Coordiné los servicios de emergencia, transmitiendo la información necesaria a las unidades correspondientes como policía, bomberos o servicios médicos, asegurando una respuesta rápida. En casos de espera, proporcioné instrucciones básicas de primeros auxilios o maniobras de resucitación. Además, manejé la información sensible con discreción, garantizando su uso exclusivo para la atención de emergencias.

COMPETENCIAS CLAVE

Comunicación clara y afectiva

Escucha activa

Manejo de paquetería Office

Gestión de Proyectos

Gestión de documentos y Seguridad

Mantenimiento Tecnológico

Empatía y trato cordial

Análisis y Mejora continua

Capacidad para trabajar bajo presión

Enfoque en resultados y cumplimiento de objetivos

Desarrollador

Presidencia De La República

2017 - 2018

Colaboré con los equipos de trabajo para identificar y documentar los requisitos de gestión documental, asegurando que el sistema cumpliera con las necesidades funcionales y operativas. Diseñé la arquitectura del sistema utilizando el framework Laravel en PHP y MySQL para una gestión segura y eficiente de los documentos electrónicos. Programé e implementé funcionalidades clave que facilitaron la creación, recepción, almacenamiento, búsqueda y recuperación de documentos. Establecí mecanismos de seguridad robustos, como roles y permisos, para garantizar que solo usuarios autorizados pudieran acceder o modificar documentos sensibles. Realicé pruebas exhaustivas para asegurar la estabilidad y funcionalidad del sistema antes de su implementación oficial. Además, generé documentación técnica detallada y brindé capacitación a los empleados para asegurar un uso eficiente del sistema en la gestión diaria de documentos.

Comerciante

2016 - 2018

Fui dueño y gerente general de un negocio propio dedicado a la comercialización de juguetes, tanto en línea como en un punto de venta físico. Me ocupé de la gestión integral del emprendimiento, incluyendo administración de inventario, ventas presenciales y por internet, atención al cliente, coordinación de envíos, trato con proveedores y supervisión del personal. También llevé el control financiero del negocio, realizando análisis periódicos de rentabilidad y aplicando estrategias para optimizar los recursos disponibles.

Personal Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL @aprende.mx SEP

2010 - 2017

Realizaba conteos físicos periódicos de los bienes institucionales, verificando que las cantidades registradas en el sistema coincidieran con las reales, lo que era crucial para mantener la precisión de los registros y detectar discrepancias. Operaba y mantenía actualizados los sistemas de gestión de inventarios, registrando las entradas y salidas de bienes y asegurando la precisión de los datos. Me encargaba de la identificación, evaluación y documentación de bienes obsoletos o dañados, siguiendo los procedimientos establecidos para su baja y coordinando con otros departamentos para obtener las autorizaciones necesarias. Además, elaboraba y mantenía registros precisos, incluyendo informes de inventario, actas de bajas y reportes de auditoría, garantizando la transparencia y respaldando las decisiones administrativas.

FORMACIÓN

Colegio de Bachilleres 2 Cien Metros

Concluida Certificado

Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Electrónica ESIME
Zacatenco

Ingeniería en comunicaciones y electrónica
Trunca