

Curriculum Vitae

1. Datos Generales

Nombre: Isela Romero Castillo

Fecha de nacimiento: 23 de marzo de 1972

Lugar de nacimiento: Ensenada, Baja California

Domicilio: Calle Insurgentes No. 49-43, Fracc. San Sebastián, Villa Bonita

Número de IMSS: 2190721007-0

Correo electrónico: iromero@uabc.edu.mx / iromero23@hotmail.com

Teléfono: (646) 205-14-60

Celular: (646) 151-35-94

2. Objetivo Profesional

Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el desempeño eficiente de actividades administrativas, aplicando mis capacidades, experiencia y compromiso para lograr un funcionamiento óptimo en los procesos asignados. Mantengo una actitud abierta al aprendizaje continuo y al desarrollo de nuevas habilidades.

3. Experiencia Profesional

Astilleros Unidos de Ensenada — 1988-1989

Puesto: Capturista (concentrado de almacén)

Pesquera Buena Esperanza — 1989-1990

Puesto: Auxiliar Contable

Servicios Portuarios de Ensenada — 1990-1992

Puesto: Secretaria (nómina por destajo a personal cubre turno)

Hogares Mejores Bienes Raíces — 1993

Puesto: Secretaria (nómina, pagos a empleados, elaboración de oficios, supervisión de mantenimiento, pago de impuestos, bancos)

U.A.B.C. – Finanzas — 1993-1995

Puesto: Auxiliar Administrativo Nivel III

Actividades: Atención al público, generación de cheques, archivo, manejo de pólizas contables y paquetería.

U.A.B.C. – IIDE — 1995-2002

Puesto: Auxiliar Administrativo Especializado Nivel VII

Actividades: Elaboración de oficios, emisión de recibos de posgrado, apoyo en instalación de sala virtual, servicio de cafetería para reuniones.

U.A.B.C. – Formación Profesional y Vinculación / Planeación e Imagen Institucional — 2002-2009

Puesto: Auxiliar Administrativo Especializado VII

Actividades: Oficios, emisión de credenciales, apoyo en eventos institucionales, control de caja chica, compras institucionales, atención en eventos.

U.A.B.C. – Planeación e Imagen Institucional — 2009-2010

Puesto: Auxiliar Administrativo Especializado VII

Actividades: Apoyo en cursos de certificación ISO y eMQS, coordinación de servicios y edecanes.

U.A.B.C. – Escuela de Enología y Gastronomía — 2010-2012

Puestos:

- Técnico Académico de Asignatura Nivel D
- Profesor de asignatura
- Supervisora de programas culturales y académicos
- Responsable de servicio
- Tutora de grupo

Participaciones destacadas: Reestructuración del plan de estudios, participación en CIEES, responsable del Manual de Organización.

U.A.B.C. – Planeación e Imagen Institucional — 2012-2016

Puesto: Auxiliar Administrativo Especializado VII

Actividades: Oficios, paquetería, apoyo en cursos de certificación ISO y eMQS, coordinación de servicio y edecanes.

U.A.B.C. – S.E.T.U. — 2016-2017

Puesto: Secretaria de Organización

Actividades: Elaboración de oficios, paquetería, apoyo en organización de eventos, atención de trámites contractuales y comparecencias.

U.A.B.C. – Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales — 2017 a la fecha

Puesto: Administradora

Actividades: Administración de recursos materiales y financieros de la Facultad.

4. Formación Académica

Licenciatura

- Ingeniería en Computación (trunca) — Universidad Autónoma de Baja California (1994-2001)
- Licenciatura en Gastronomía — Escuela de Enología y Gastronomía, UABC (2006-2010) — *Titulada con Mención Honorífica*

Posgrado

- Maestría en Administración — Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, UABC (2010-2)
-

5. Idiomas

Inglés — Facultad de Idiomas, UABC
Nivel 5 (trunco) — 2005-2008
50% hablado

6. Cursos y Capacitaciones

(Listado consolidado y organizado por períodos)

1990 – 2000

- Seguridad e Higiene (6 h)
- Manejo de Montacargas (10 h)
- Personalidad (8 h)
- Atención a Clientes (12 h)
- Excel y Word (20 h)
- Sistema de Ejercicio de Gasto (3 h)
- Autoestima (4 h)

2002 – 2012

Incluye cursos de inglés, cocina, etiqueta, desarrollo personal, primeros auxilios, certificación ISO/eMQS, Corel Draw, Publisher, educación basada en

competencias, herramientas digitales, estrategias educativas y modelo educativo UABC.

2020 – 2025

Cursos relacionados con: bienestar emocional, control interno, auditoría forense, ética, responsabilidades administrativas, transparencia, adquisiciones, riesgos institucionales, protección de datos personales, auditorías y procedimientos actualizados.

Lista completa disponible en documento original.

7. Habilidades y Competencias

- Dominio de paquetería Microsoft Office
 - Manejo de sistemas institucionales UABC
 - Coordinación de eventos y protocolo
 - Elaboración de producción en cocina
 - Administración gastronómica
 - Apoyo en ayudantías docentes
 - Manejo de Google y herramientas digitales
-

Atentamente
M.A. Isela Romero Castillo