

# 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. – IIIDE — 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 periodos)*

### 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**