

FICHA CURRICULAR

CASTRO ROBELO ISELA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE INFORMACION

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N11 JEFE DE DEPARTAMENTO HOMÓLOGO	Organo Interno de Control en Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.	SEP-2011	MAY-2016

Experiencia

- Supervisar la integración de los expedientes remitidos por las áreas de auditoría y quejas, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para iniciar e procedimiento administrativo correspondiente.
- Elaborar proyectos de inicio, de procedimiento administrativo, desahogo de audiencias, elaboración de acuerdos de audiencias.

ASESOR JURÍDICO Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria/Administración General ENE-2011 AGO-2011

Experiencia

- Elaboración de contratos, convenios modificatorios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los proveedores derivados de la formalización de los instrumentos jurídicos.

ASESOR JURÍDICO Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria/Coordinación Jurídica AGO-2006 DIC-2010

Experiencia

- Substanciación de procedimientos administrativos conforme a la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, iniciados en contra de productores y personas morales que por incumplimiento a las reglas de operación de ASERCA.

JEFE DE DEPARTAMENTO Organo Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria/Área de responsabilidades ABR-2001 MAR-2006

Experiencia

- Auxiliar al titular en la substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Realizar la defensa jurídica.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Ced. 3528578	1993	1997

HABILIDADES

Profesionista orientado a resultados altamente motivado con experiencia substanciación procedimientos administrativos (Responsabilidades, sanción a proveedores e inconformidades)

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."