

IKER TAGLE ROMERO

ABOGADO

Acerca de mí

Soy una persona extrovertida, diversa y creativa.

Gratitud, empatía y profesionalismo, son las palabras que definen mi perfil y me acompañan en cada paso que doy.

Formación académica

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO TITULACIÓN / 2016 – 2019
Licenciatura en Derecho

Otros cursos

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DIPLOMADO
"Juicio de Amparo"

DIPLOMADO
"La Suprema Corte y los Derechos Humanos"

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CURSO
"EL derechos de las mujeres a una vida libre de violencia"

CURSO
"Investigación y sustanciación de procedimientos."

CURSO
"Auditoría".

CURSO
"Sistema Nacional y Local Anticorrupción"

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CURSO
"El Presupuesto Participativo en la Ciudad de México".

COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN CONGRESO
"Desafíos del combate contra la corrupción".

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CURSO
"Prevención del acoso y hostigamiento sexual".

PROTECCIÓN CIVIL CURSO
"Primeros Auxilios, Evacuación, Búsqueda y rescate, Prevención y combate de Incendios, Comunicación en emergencias".



Conocimientos

- Realización de búsquedas e investigaciones.
- Redacción de informes, escritos, documentos.
- Elaboración, administración, análisis, control y gestión de asuntos o documentos.
- Revisión de boletín, carpetas y expedientes.
- Acudir a juzgados, dependencias, instituciones o lugares que demande la necesidad del trabajo.
- Conocimientos de cómputo y software (excel, power point, Word, adobe y diseño).
- Atención y resolución de necesidades.
- Armado y control de expedientes.
- Digitalización y control de documentos.
- Control de agenda.
- Conocimientos generales en el área administrativa.
- Planeación, desarrollo y seguimiento de propuestas, alternativas y proyectos tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad del trabajo.
- Análisis de normativa y su aplicación.
- Resolución de asuntos.
- Dirección, control y coordinación de personal.
- Creación y desarrollo de proyectos de capacitación.
-

Habilidades y cualidades

- Razonamiento
- Organización
- Tolerancia
- Empatía
- Liderazgo
- Gestión de conocimiento
- Pensamiento estratégico
- Negociación
- Honestidad
- Competitivo
- Responsabilidad
- Disciplina
- Proactivo

Experiencia Laboral

Scotiabank Inverlat (julio 2017 al diciembre 2019)

2 años 5 meses colaborando para el Banco.

Atención directa al cliente.

Secretaría de la Contraloría General (1 junio 2021 al 31 diciembre 2022)

Área: Dirección de Contraloría Ciudadana

Funciones:

Diseño de contenidos para la difusión de información relevante asociada con las figuras de participación ciudadana.

Apoyo para la implementación del proyecto de alineación del personal de la Dirección de Contraloría Ciudadana.

Revisión, análisis y formulación de propuesta para los reportes de actividades de la Red de Contraloría Ciudadana.

Apoyo directo a la Dirección de Contraloría Ciudadana en el cumplimiento de su programa operativo anual.

Análisis de los procesos y procedimientos de las actividades que se realizan en la Dirección para la elaboración de propuestas y requerimientos en el sistema de contralores ciudadanos alineándolos a la normatividad así como a la forma de operar de los responsables.

Apoyo en la actualización del Manual correspondiente a la Dirección de Contralorías Ciudadanas.

Apoyo en la actualización de los Lineamientos de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Apoyo en el diseño del Sistema de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Apoyo en la Estrategía de comunicación de la Red de Contralorías Ciudadanas.

Apoyo en la impartición de capacitaciones dirigida a las personas Contraloras Ciudadanas.

Apoyo en la propuesta de implementación de la Contraloría Social en la Ciudad de México.