

GABRIELA AIDE PALOMERA MORALES

“ANALISTA COORDINACION JURIDICA”



GOBIERNO
DE MEXICALI

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación académica y experiencia laboral, para desarrollarme profesionalmente con ahinco, dedicación, desempeñar con excelencia las funciones técnicas, administrativas, sociales que me sean encomendadas

HABILIDADES E IDIOMAS

- Organización del trabajo
 - Actitud resolutive
 - Trabajo en equipo
 - Cordialidad en el trato
- Español 
Inglés 
- Software :** Excel, Word, Power Point, Paint,

EDUCACIÓN

2021
Mexicali, México

1 cuatrimestre
Universidad Vizcaya de las Américas

1984 - 1986
Mexicali, México

SECRETARIADO COMERCIAL Y CONTADOR PRIVADO
Instituto Comercial Pitman

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nov. 2024 – a la fecha
Mexicali, México

**INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION URBANA DE
MEXICALI**

- Recepción y revisión de trámites que ingresan al Instituto
- Solicitar y revisar información de conformidad y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Capturar datos a través de sistemas informáticos y procesadores de datos.
- Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
- Auxiliar en actividades en materia de administración de personal
- Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas
- Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro control y archivo.
- Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
- Mantener actualizada la agenda de la Dirección General
- Ordenar oportunamente la papelería e implementos de oficina necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.



Jul. 2022 – Dic. 2023
Mexicali, México

PROSEG (Profesional en seguros)

- Auxiliar administrativo cumpliendo tareas de captura de cobranza, relación de pólizas, archivo, cotizaciones de diferentes planes de seguros, trato con los clientes.
- Apoyo a gestionar con la compañía diferentes temas relacionados con emisiones, trámites,
- Facturación mensual a las compañías de seguros con las que se trabaja.

Sep. 2021 – Jun. 2022
Mexicali, México

MODULO ATENCION CIUDADAN DIP. ALEJANDRA ANG

- Aportación de conocimientos en mesas de trabajo para los programas establecidos en el modulo.
- Implementación de reuniones en comunidades para llevar platicas de prevención al delito, ademas de hacer levantamiento de peticiones de acuerdo a las necesidades de cada persona.
- Atención directa a los ciudadanos en el modulo
- Recepción de trámites en modulo y turnarlos a la Coordinadora responsable.
- Control interno captura de trámites y seguimiento.

Oct. 2020 – Ago. 2021
Mexicali, México

REGIDORA MARIA DE LA LUZ PEREZ ROSAS

- Acudir a diferentes puntos de la Ciudad sirviendo a las comunidades y llevando programas de prevención entre otros beneficios.
- Visitar comunidades en representación de la Regidora cuando las sesiones de cabildo o compromisos no se lo permitian
- Supervisar 3 gestores sociales y 1 secretaria a mi cargo
- Ademas de revision de oficios que se elaboran para hacer peticiones a diferentes dependencias gubernamentales.
- Trabajo de retroalimentación con el equipo para obtener mejores resultados.

Oct. 2019 – Oct. 2020
Mexicali, México

CENTRO PCDHI CENTENARIO

- Organizar, y supervisar personal a mi cargo que eran :
- Supervisora de Ingresos y egresos
- Tres cajeras
- Dos auxiliares administrativos

Vigilar la correcta aplicación de criterios, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros implementando los métodos de control interno que considere necesarios. Supervisar el manejo de las cuentas bancarias e inversiones a cargo de PCDHI Centenario. .- Vigilar la correcta administración de los recursos económicos asignados al fondo de caja chica, efectuando el ejercicio y la comprobación correspondiente, en función del presupuesto asignado. .- Autorizar los presupuestos que presenten los proveedores de bienes y servicios para realizar las compras correspondientes.