

GOBIERNO DE MEXICALI

UNIENDO ESFUERZOS

# ROXANA CRISTINA VASQUEZ

*JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CABILDO*

## HABILIDADES E IDIOMAS

- TRABAJO EN EQUIPO
- TRABAJO BAJO PRESIÓN
- CAPACIDAD PARA RELACIONARME
- TOMA DE DECISIONES
- LIDERAZGO
- CONSTANCIA PARA OBTENER RESULTADOS

Inglés 40%

**Software :** Excel, Word, PowerPoint, Outlook.

## EDUCACIÓN

1992-1995
Mexicali, Baja California

**PREPARATORIA**
*COBACH, PLANTEL MEXICALI*

1996-2000
Mexicali, Baja California

**LICENCIATURA EN DERECHO (TITULADA)**
*UABC, FACULTAD DE DERECHO MEXICALI*

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

2000 – 2008
Mexicali, México

**XVI AL XVIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**
**COORDINADORA DE AREA DE CABILDO**

- ASESORAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO.
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS QUE SE PRESENTAN AL CABILDO.

2008 – 2010

Mexicali, Baja California

**XIX AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

**ASESORA REGIDORES**

- PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LOS REGIDORES CON LOS ASUNTOS DE CABILDO.
- AUXILIAR A LOS REGIDORES CON LAS GESTIONES SOLICITADAS POR CIUDADANOS.

2010 – 2016

Mexicali, Baja California

**XX Y XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

**COORDINADORA DE AREA DE CABILDO**

- ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL DESAHOGO DE LAS SESIONES DE CABILDO.
- PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A REGIDORES O COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CABILDO.

2016 – 2024

Mexicali, Baja California

**XXII AL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CABILDO**

- APOYAR EN LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EN SU CARACTER DE SECRETARIO FEDATARIO DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO A LOS REGIDORES Y COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS QUE DEBA RESOLVER ÉSTE.
- ORGANIZAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE LAS SESIONES DE CABILDO.