

**NÓMINA Y FUNCIONES DE EQUIPO DE TRABAJO - RESOLUCIÓN C 114-2020 (Fecha de corte: 18 de febrero de 2021 )**

APELLIDOS Y NOMBRES	RANGO Y TIPO DE CONTRATO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DETALLE DE FUNCIONES
ROSERO GUERRERO ROMMEL FERNANDO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 2	COORDINADOR DISTRITAL	Dirige a la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio, para el cumplimiento de su misión así como de emitir políticas y directrices para el funcionamiento de la organización; Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Coordinación Distrital del Comercio; Suscribir las alianzas estratégicas;
LOPEZ MANTILLA ALEX PATRICIO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR DE CENTROS COMERCIALES POPULARES	Planificar la operación general y específica de los procesos de administración de bienes y titulación de Centros Comerciales Populares. Monitorear la ejecución de las acciones planificadas, garantizando el mayor nivel de eficacia y eficiencia en sus procesos. Controlar el funcionamiento y operación general de los procesos a su cargo Controlar todo proceso de titulación de predios municipales con la finalidad que se desarrolle en forma efectiva. Ejecutar el presupuesto asignado a la dirección de centros comerciales en el POA de la ACDC. Reportar a la supervisión general sobre el desarrollo y avance de los procesos a su cargo
HINOJOSA GRANJA EDDY DANILO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR DE COMERCIO AUTONOMO	Generar propuestas para la emisión de disposiciones administrativas para la gestión de comerciantes autónomos. Determinar políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio autónomo. Autorizar permisos para comerciantes autónomos ambulantes. Levantar, organizar y actualizar el catastro de comerciantes autónomos del DMQ. Fomentar el desarrollo integral de los trabajadores autónomos Promover comités consultivos de inclusión ciudadana del sector.
GUTIERREZ MORA JORGE LUIS	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR DE LOGISTICA Y OPERACIONES	Planificar, dirigir y supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para la ejecución del POA, la elaboración y ejecución de planes y proyectos de mejoramiento de los diferentes centros de comercio de la ACDC, con el fin de optimizar el uso de los recursos humanos, económicos, físicos y materiales de la Agencia en el ámbito de las políticas institucionales y del marco legal correspondiente. Coordina la aplicación de las políticas institucionales en el área técnica y la formulación del Plan Operativo Anual del área de su competencia. Formula y ejecuta proyectos dentro del área de su competencia para el mejoramiento de mercados y centros comerciales populares. Efectúa el control de la gestión de los planes, programas y proyectos correspondientes a su área.

PEÑA CAGUANA MIGUEL ANGEL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	DIRECTOR DE MERCADOS FERIAS Y PLATAFORMAS	Planifica, organiza y controla el sistema de comercialización del DMQ.
			Contribuye al mejoramiento de las asociaciones gremiales de los comerciantes, mediante la prestación de servicios técnicos.
			Asesora a la Coordinación y a los distintos procesos sobre temas especializados de su área.
CORNEJO AGUIRRE ANDREA BELEN	FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	ASESORA JURIDICA	Efectúa el control de la gestión de los planes, programas y proyectos correspondientes a su área.
			Asesorar jurídicamente a la Alta Dirección y, por su intermedio, o por delegación a los demás procesos de la ACDC.
			Presentar propuestas de instrumentos normativos que, una vez consensuados, se someterán desde la Supervisión Distrital a la aprobación de los órganos competentes
			Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos legales necesarios, de conformidad a las leyes vigentes en el Ecuador y a las normas institucionales, así como también realizar el seguimiento respectivo de los mismos.
ARROYO OTOYA PAMELA ELIZABETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	ASESORA DE COMUNICACIÓN	Estudiar los asuntos legales que tengan relación con actividades o compromisos institucionales, y, en caso de ser necesario ejercer el patrocinio judicial de la institución.
			Coordinar la agenda del Sr. Coordinador Distrital.
			Coordinar con los Directores y Jefes de área lo designado por el Sr. Coordinador Distrital.
			Analizar y preparar información que sea requerida por el Sr. Coordinador Distrital.
			Atender las relaciones con líderes de opinión y medios de comunicación social, remitiendo información pertinente y oportuna, que permita conocer la gestión de la Empresa a la comunidad.
VALDIVIESO CHAVEZ DANNY XAVIER	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE ZONAL	Mantiene una base de datos actualizada de medios de comunicación, instituciones afines autoridades, cuerpo diplomático y autoridades nacionales.
			Supervisa y controla a los servidores municipales que trabajan en los mercados de acuerdo a la zona asignada.
			Implementa planes correctivos en mercados acorde a las necesidades encontradas
			Brinda apoyo logístico en eventos, actividades y ferias de mercados planificados por la ACDC.
		IFFA DE EQUIPO DE	Realiza el diagnóstico de necesidades de los mercados.
			Presenta propuestas de instrumentos, campañas, y/o productos comunicacionales de acuerdo a la planificación institucional
			Elabora y ejecuta el plan de medios de la Agencia en el marco de su Planificación Operativa Anual.

NIEBLES DE ANGEL KATHERINE	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE EQUIPO DE MERCADEO Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO	<p>Coordina la promoción, difusión y realización de eventos de inauguración de las diferentes obras en los Mercados, Ferias, Plataformas, Centros Comerciales Populares y demás centros de comercio del Sistema de Comercialización Municipal del Distrito Metropolitano de Quito.</p> <p>Elaborar, coordinar y ejecutar planes de medios para la difusión de información sobre campañas, proyectos u otras actividades que lleve a cabo la Agencia en coordinación con las diferentes Direcciones.</p>
AGUILAR SANTAMARIA AMALIA JICELA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFA DE COMPRAS PUBLICAS	<p>Control y ejecución de los procesos precontractuales de la ACDC.</p> <p>Acompañamiento a las áreas de la ACDC en la elaboración de TDR y pliegos.</p> <p>Planificación y coordinación del PAC.</p> <p>Coordinación con el SERCOP para solucionar problemas presentados en el sistema.</p> <p>Coordinación de aprobación de certificados PAC.</p>
LARA VELASTEGUI SILVIA ROSSANA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA-DCA	<p>Planificación y seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en el POA y PAC de la DCA.</p> <p>Responsable de la información en el sistema mi ciudad.</p> <p>Autorizaciones en el proceso de emisión de permisos PUCA de Comerciantes Autónomos ambulantes y transportación.</p> <p>Análisis y desarrollo de las políticas, planes y proyectos para el desarrollo, administración, regulación y gestión de la actividad comercial y de servicios autónomos.</p> <p>Gestión interinstitucional que permita el cumplimiento de los objetivos y políticas definidas en el sector de comercio autónomo.</p>
CARRERA ESPINEL ROBERTO MARTIN	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE ADMINISTRATIVO	<p>Administrar y supervisar la gestión administrativa y de Talento Humano de la ACDC;</p> <p>Controlar, en su nivel de gestión, el cumplimiento de las normas estatutarias, reglamentarias y orgánico-funcionales de todos los procesos del ACDC;</p> <p>Informar y reportar de manera oportuna a la Alta Dirección y a las entidades externas de control la información que le corresponde en el ámbito de su competencia;</p> <p>Administrar el mantenimiento y control de los activos fijos, las actividades de servicios generales, el parque automotor y los procesos de adquisiciones de la ACDC;</p> <p>Gestionar los procesos de administración de los Talento Humano de la ACDC;</p>
CAMACHO VEINTIMILLA DIEGO ERNESTO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE CATASTROS	<p>Legalización de puestos de mercados, centros comerciales populares y comercio autónomo del DMQ;</p> <p>Responsable de manejar y actualizar la base de datos de puestos.</p> <p>Control de espacios asignados en mercados, centros comerciales populares y comercio autónomo.</p> <p>Inspección de uso adecuado de puestos.</p>

			Cambios de nomenclatura si requiere el mercado.
NAVARRETE VIZUETE HIPOLITO GUADALUPE	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE ZONAL	Supervisa y controla a los servidores municipales que trabajan en los mercados de acuerdo a la zona asignada.
			Implementa planes correctivos en mercados acorde a las necesidades encontradas
			Brinda apoyo logístico en eventos, actividades y ferias de mercados planificados por la ACDC.
			Realiza el diagnóstico de necesidades de los mercados.
PAREDES HERRERA FRANKLIN XAVIER	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE SISTEMAS	Administración de proyectos informáticos.
			Administración del sistema SITRA del MDMQ.
			Administración de redes;
			Elaboración de desarrollo y aplicaciones informáticas;
			Seguimiento a procesos de nuevos desarrollos informáticos;
Administración de equipos informáticos			
DAVILA MORALES VICTOR HUGO	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE ZONAL	Supervisa y controla a los servidores municipales que trabajan en los mercados de acuerdo a la zona asignada.
			Implementa planes correctivos en mercados acorde a las necesidades encontradas
			Brinda apoyo logístico en eventos, actividades y ferias de mercados planificados por la ACDC.
			Realiza el diagnóstico de necesidades de los mercados.
MONTOYA VITERI MARIA BELEN	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFA FINANCIERA	Asesorar a la Alta Dirección en temas de política financiera, respecto a las previsiones presupuestarias, financiamiento interno y externo, alternativas de inversión, asignación de recursos, prioridades de gasto, normas de control interno y política tributaria.
			Coordinar y evaluar la gestión financiera con las diferentes áreas de la institución.
			Control previo a pago a proveedores ACDC, autorización de pagos a proveedores ACDC
			Administrar y supervisar la gestión económica, contable, financiera, presupuestaria de la ACDC
			Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y en la elaboración y formulación de la Pro forma y reforma presupuestaria de la ACDC.
			Emisión de certificados presupuestarios.
BUÑAY TENELEMA JHONY PAUL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE DE PLANIFICACIÓN	Participación en la elaboración y seguimiento del POA ACDC
			Consolidación de los planes operativos de los entes que conforman el sector comercial del DMQ.
			Ingreso del POA institucional al sistema informativo de seguimiento.
			Elaboración de perfiles de proyectos.
			Coordinación interinstitucional para la elaboración de informes de avances mensuales de la gestión programática presupuestaria y metas de la ACDC.
			Coordina y administra la contratación de obras civiles.

FLORES BELTRAN PATRICIA KATHERINE	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	JEFE UNIDAD TECNICA	Revisión de especificaciones técnicas para la contratación de obras civiles ACDC
			Ejecuta el POA de obras que realiza la ACDC.
			Elabora TDR para la contratación de obras civiles
			Administración de contratos de Obras civiles ACDC
HUATO CARDENAS NATALIA ELIZABETH	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	JEFE ZONAL	Supervisa y controla a los servidores municipales que trabajan en los mercados de acuerdo a la zona asignada.
			Implementa planes correctivos en mercados acorde a las necesidades encontradas
			Brinda apoyo logístico en eventos, actividades y ferias de mercados planificados por la ACDC.
CARRILLO TORO JENNY SORAYA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANEJO Y CONTROL DE PLAGAS	Identificación de problemas por plagas en los diferentes Mercados, centros comerciales y ferias del MDMQ.
			Implementación de procesos para el control de plagas.
			Capacitación a comerciantes para fomentar un correcto manejo de productos, evitar la propagación de plagas.
CORREA ALDAZ ERIKA SOFIA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	Elaborar informes técnicos de los movimientos de personal y la concesión de beneficios económicos, elabora acciones de personal, mantiene actualizada la base de datos de los servidores municipales, elabora distributivos.
			Ejecuta actividades de evaluación del desempeño, capacitación, procesos de reclutamiento y selección del personal, administración del régimen disciplinario y de control del Talento Humano.
			Orienta al personal en los diferentes niveles de gestión del contenido de Talento Humano.
BRACHO RUIZ EDWIN MIGUEL	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	ANALISTA DE PROYECTOS	Controla procesos de obras civiles
			Ejecuta procesos de construcción
			Aprueba los informes de las obras civiles
MOSCOSO ZUÑIGA PAULINA ALEXANDRA	FUNCIONARIO DIRECTIVO 10	SECRETARIA GENERAL	Recepción y despacho de documentos.
			Manejo del archivo físico y digital de la ACDC.
			Atención al cliente interno y externo.
ALARCON GARZON RAMIRO EDUARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	Diseña proyectos de obra civil (presupuesto referencial, especializaciones técnicas planos, APUS)
			Elabora y Revisa los Términos de Referencia de los Proyectos de Construcción Civil establecidos en el POA Institucionaria
			Supervisa la ejecución de obras en construcción en los diferentes Centros de Comercio
ABAD MASSA ALEX FERNANDO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ANALISTA DE LA DLO	Controla procesos de obras civiles
			Ejecuta procesos de construcción
			Aprueba los informes de las obras civiles
			Realiza la fiscalización de obras

			Manejo de programas para la elaboración de planos y simuladores
ATAPUMA NARANJO PABLO MAURICIO	SERVIDOR MUNICIPAL 13	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION	Diseña proyectos de obra civil (presupuesto referencial, especializaciones técnicas planos, APUS) Elabora y Revisa los Términos de Referencia de los Proyectos de Construcción Civil establecidos en el POA Institucionales Supervisa la ejecución de obras en construcción en los diferentes Centros de Comercio
PUMALPA MORILLO ANA LUCY	SERVIDOR MUNICIPAL 11	ANALISTA DIRECCION DE COMERCIO AUTONOMO	Buscar alianzas con centros de educación mediante la firma de convenios que nos permitan propender a la formación, capacitación y profesionalización permanente de las trabajadoras y trabajadores autónomos en los diferentes procesos de la actividad comercial y de servicios. Apoyo técnico para la elaboración de los procesos de contratación de la DCA Elaborar los documentos para la propuesta de cierre del proceso de regulación de los comerciantes autónomos. Recopilación de toda la normativa Ordenanza 280 incorporada en el código municipal-ordenanza 001, inherente al trámite de aprobación de la norma técnica para la regularización de los comerciantes autónomos, a dicho efecto deberá coordinar usted con la Asesoría jurídica la actualización del expediente para el trámite correspondiente en la comisión de comercialización. Emitir informes borradores sobre el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito del comercio autónomo.
MANTILLA GOMEZ DIEGO JAVIER	SERVIDOR MUNICIPAL 11	ANALISTA DE COMUNICACIÓN Y DISEÑO GRAFICO	Controla la identidad corporativa e institucional Diseño de espacios publicitarios Elaboración y edición de videos promocionales de los mercados
MENA GOMEZ MARCO VINICIO	SERVIDOR MUNICIPAL 10	TESORERO	Custodia recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable Analiza y verifica registros y documentos; previo a la generación del pago Analiza documentación y genera obligaciones de cobro
CHICAIZA TIPANLUISA LUIS ANGEL	SERVIDOR MUNICIPAL 10	CONTADOR	Ejecuta las labores diarias de contabilización de obligaciones contraídas para la obtención de bienes, servicios, obra pública y terceros con las respectivas retenciones e impuestos de ley. Coordina labores de contabilidad con otras unidades administrativas financieras de la institución y con otras dependencias tales como SRI, Ministerio de Finanzas, etc. Elabora y legaliza balances contables y estados financieros. Control y seguimiento contable;
GUAYAQUIL MADRIL LILIANA ESTEFANIA	SERVIDOR MUNICIPAL 9	RESPONSABLE DE NÓMINA	Actividades involucradas en el proceso de Nómina: IESS, Retenciones, H. Extras, Liquidaciones, Rol de pagos, subsidios, descuentos, informes de nómina. Registros de asistencia.

			Documentación y archivo.
CARDENAS SALAZAR DARIO JAVIER	SERVIDOR MUNICIPAL 9	TECNICO DE SISTEMAS	Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución;
			Asesoramiento tecnológico a las áreas de la ACDC;
			Brinda soporte técnico a los servidores;
			Apoya a la ejecución de actividades referentes a sistemas;
MANTILLA ZAPATA ANDRES GUSTAVO	SERVIDOR MUNICIPAL 8	TECNICO DE APOYO LEGAL	Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros.
			Apoya a la ejecución de actividades legales institucionales;
			Elabora y procesa documentos legales de los locales comerciales
			Mantener actualizada y organizada de forma consistente, en archivo digital y físico, la base legal de la Agencia, las resoluciones de los órganos colegiados, el ordenamiento normativo interno, las actas y todos los documentos contractuales de la entidad.
MOYA RIVERA MARIA DE LOS ANGELES	SERVIDOR MUNICIPAL 8	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	Elabora documentación requerida para los procesos de contratación pública y realiza los estudios de la fase pre contractual.
			Ejecuta procesos de contratación pública de la institución en el Portal del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP
			Guía a los clientes internos en los parámetros de elaboración de pliegos y Términos de Referencia de conformidad a la normativa legal vigente
TUMIPAMBA BENAVIDES JORGE DAVID	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
GUADALUPE YAGUACHI LUIS ROLANDO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	RESPONSABLE DE BODEGAS	Realiza la recepción custodia y entrega de maquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución, para los trámites de ingreso y baja en el Sistema institucional de bienes
			Realiza la distribución de bienes, elabora las actas y firma conjuntamente con los nuevos custodios de bienes. Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como la disponibilidad de bodega
			Elabora el informe anual de bienes, para el área contable de la entidad para el balance correspondiente
SALAZAR LASCANO RODRIGO RAFAEL	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
			Elabora reportes de la información de comerciantes.

VACAS YANEZ WILLIAM PAUL	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
CABASCANGO SIMBAÑA VERONICA ALEXANDRA	SERVIDOR MUNICIPAL 7	GESTOR SIPARI	Gestor del sistema SIPARI ( sistema de planificación de recursos institucionales). Responsable del PAC de la ACDC. Elaboración de TDR de la gestión administrativa. Elaboración de documentos de contratación y procesos SIPARI Apoyo administrativo.
BENAVIDES ZAMBRANO PAUL GUSTAVO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
JARAMILLO PAZMIÑO GABRIEL OMAR	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
PEREZ RIERA NANCY PILAR	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-COORDINACION	Recepta, elabora, revisa y despacha la documentación interdepartamental Elaboración de memos, oficios, informes y otros documentos. Maneja y custodia el archivo físico y digital del área Atención al público Relación con el cliente interno y externo
GUTIERREZ SALAZAR LUIS FERNANDO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
REINOSO GERMAN JOSE WILSON	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
			Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.

LLANO ESPARZA MARCO ANTONIO	SERVIDOR MUNICIPAL 7	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
HERRERA HINOJOSA DANILO FABIAN	SERVIDOR MUNICIPAL 7	RESPONSABLE DE BIENES	Toma física de inventario de bienes; Llevar registro actualizado de los bienes de la entidad; Efectuar periódicamente constancias físicas de los bienes de la entidad; Entregar al departamento de contabilidad el inventario anual de activos fijos; Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos; Participar en los trámites de bajas, remates y demás bienes de la entidad; Llevar estadística de los activos fijos y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas del sistema de manejo de bienes;
NARANJO ZAMBRANO DENNYS RODRIGO	SERVIDOR MUNICIPAL 6N	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-UNIDAD ADMINISTRATIVA	Atención al público Elaboración de memos, oficios, informes y otro documentos. Maneja y custodia el archivo físico y digital del área Recepción y entrega de documentación Responsable de la elaboración y seguimiento de infimas cuantías de la Unidad
CORREA SALGADO MARIA JOSE	SERVIDOR MUNICIPAL 6N	PLANIFICACION DE MERCADOS	Realiza diagnósticos estratégicos para la elaboración de instrumentos técnicos del área de gestión Participa en la planificación, control y evaluación de procesos Monitorea y controla la ejecución del POA
SULCA ALDANA EDGAR ARMANDO	SERVIDOR MUNICIPAL 5	RESPONSABLE DE TRANSPORTES	Elaboración de salvos conductos de vehículos Coordinación con las diferentes áreas para asignación de vehículos Trabajo con conductores Planificación de mantenimiento de vehículos
PILLAJO VILLAVICENCIO DINO RAMIRO	SERVIDOR MUNICIPAL 5	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
SUAREZ ZAPATA DAVID ISRAEL	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE OPERATIVO DE COMERCIO AUTONOMO	Prepara las carpetas de documentación de los comerciantes para los cursos de capacitación o emisión de permisos Mantiene actualizada la documentación de los Comerciantes Autónomos Redacta informes de la situación de comerciantes autónomos
CANACUAN PASCAL EDGAR GEOVANNY	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE OPERATIVO DE CENTROS COMERCIALES	Levanta información primaria y secundaria y elabora informes técnicos de los locales y comerciantes de los Centros Comerciales Populares Clasifica la documentación física y digital de los comerciantes de Centros Comerciales Populares.

			Facilita y brinda información sobre el proceso de adjudicación de locales y otros procesos
ESTEVEZ ESPINOSA PAMELA STEFANIA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE OPERATIVO DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes (asistencia, operación general, etc.)
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de coordinación de tareas que se ejecutan en los mercados
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
SANTAMARIA CEDEÑO JENNY CRISTINA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Atención al público
			Elaboración de memos, oficios, informes y otro documentos.
			Maneja y custodia el archivo físico y digital del área
			Recepción y entrega de documentación
QUIROGA DUQUE JUAN BAUTISTA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
COYAGO CARRERA PAULINA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-COMERCIO AUTONOMO	Apoya a la gestión de la Dirección de Comercio Autónomo
			Tramita la documentación de la Dirección de Comercio Autónomo y archivo
			Elabora y entrega para su distribución, toda la documentación de la Dirección de Comercio Autónomo
BENAVIDES CARRILLO JORDAN FABRICIO	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
LOMA PANCHI CRISTHIAN XAVIER	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COMERCIO AUTONOMO	Atención al público
			Elaboración de memos, oficios, informes y otro documentos.
			Mantiene actualizada la documentación de los Comerciantes Autónomos
			Recepción y entrega de documentación
GALARZA GUERRERO VIVIANA ANDREA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE OPERATIVO DE COMERCIO AUTONOMO	Prepara las carpetas de documentación de los comerciantes para los cursos de capacitación o emisión de permisos
			Redacta informes de la situación de comerciantes autónomos
MORENO PALACIOS ANDRES PAUL	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE DE CATASTROS DE MERCADOS	Recepta, revisa y despacha la documentación de comerciantes para adjudicación de puestos de mercados
			Informa a comerciantes de mercados, sobre procesos de adjudicación de puestos
			Maneja archivo físico y digital de catastros de mercados
			Verificar que los comerciantes cumplan con los requisitos necesarios para la adjudicación de puestos.

			<p>Informes al comité de adjudicaciones para adjudicar los puestos.</p> <p>Elabora reportes de la información de comerciantes.</p> <p>Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.</p> <p>Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.</p> <p>Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.</p>
PANELUISA SIMBAÑA CARLOS ANTONIO	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	
VILLACRES DIAZ CARLOS ALBERTO	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE OPERATIVO DE CENTROS COMERCIALES	<p>Levanta información primaria y secundaria y elabora informes técnicos de los locales y comerciantes de los Centros Comerciales Populares</p> <p>Clasifica la documentación física y digital de los comerciantes de Centros Comerciales Populares.</p> <p>Facilita y brinda información sobre el proceso de adjudicación de locales y otros procesos</p>
VILLALBA JIMENEZ PAULA ANDREA	SERVIDOR MUNICIPAL 4	ASISTENTE OPERATIVO DE CENTROS COMERCIALES	<p>Levanta información primaria y secundaria y elabora informes técnicos de los locales y comerciantes de los Centros Comerciales Populares</p> <p>Clasifica la documentación física y digital de los comerciantes de Centros Comerciales Populares.</p> <p>Facilita y brinda información sobre el proceso de adjudicación de locales y otros procesos</p>
FIGUEROA FLORES JOSE IGNACIO	SERVIDOR MUNICIPAL 3	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	<p>Elabora reportes de la información de comerciantes.</p> <p>Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.</p> <p>Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.</p> <p>Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.</p>
RODRIGUEZ VILLACIS LUIS RUBEN	SERVIDOR MUNICIPAL 3	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	<p>Elabora reportes de la información de comerciantes.</p> <p>Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.</p> <p>Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.</p> <p>Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.</p>
CHICAIZA VILEMA CYNTHIA GEOVANNA	SERVIDOR MUNICIPAL 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CENTROS COMERCIALES	<p>Atención al público</p> <p>Elaboración de memos, oficios, informes y otro documentos.</p> <p>Recepción y entrega de documentación</p>
VALLEJO FALCONI JORGE GONZALO	SERVIDOR MUNICIPAL 3	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	<p>Elabora reportes de la información de comerciantes.</p> <p>Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.</p> <p>Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.</p> <p>Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.</p>

NUÑEZ GARZON BOLIVAR HOMERO	SERVIDOR MUNICIPAL 3	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS	Trabajo junto al personal de mantenimiento
			Visita a mercados para detectar obras de mantenimiento
			Requerimiento de materiales para obra
			Asegurar la operatividad del equipamiento de mantenimiento de la Agencia en el aspecto eléctrico, electrónico y mecánico.
			Coordinar, Planificar y Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento en los trabajos preventivos / correctivos
IBUJES HERRERA PABLO BENITO	SERVIDOR MUNICIPAL 3	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
PACHECO CASA LUIS ROBERTO	SERVIDOR MUNICIPAL 1	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
IZA BALLADARES LUIS EDUARDO	SERVIDOR MUNICIPAL 1	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
VALENZUELA PAZMIÑO MAX HENRY	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 1	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS	Asistencia en mantenimiento eléctrico, cerrajería, plomería, albañilería, jardinería, pintura.
			Inspecciones en los mercados según requerimientos.
			Elaboración de informes técnicos e inspecciones técnicas en los mercados.
CASTELLANOS ENRRIQUEZ BRYAN FERNANDO	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 1	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS	Asistencia en mantenimiento eléctrico, cerrajería, plomería, albañilería, jardinería, pintura
			Inspecciones en los mercados según requerimientos.
			Apoyo logístico de la Dirección
VACA ROBERTO RAFAEL	TRABAJADOR NIVEL 18	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.
			Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades.
			Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
			Elabora reportes de la información de comerciantes.
			Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados.

MACHADO PEÑAHERRERA JULIO CESAR	TRABAJADOR NIVEL 9	SUPERVISOR DE MERCADOS	Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
MORENO ORTEGA GALO EDUARDO	TRABAJADOR NIVEL 6	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
LLUMIPANTA FRANCO JOSE EDUARDO	TRABAJADOR NIVEL 6	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	Elabora reportes de la información de comerciantes. Brinda apoyo en la ejecución de actividades de la Dirección de mercados. Elabora informes para conocimiento y toma de decisiones de las autoridades. Controla el cumplimiento de la normativa dentro de los mercados asignados, así como la administración del mismo.
ANDRANGO MOROCHO NELSON RODRIGO	TRABAJADOR NIVEL 3	CHOFER	Conducir los vehículos de la ACDC, proporcionar transporte a la máxima autoridad y directores.
GUAMAN LUIS ANTONIO	TRABAJADOR NIVEL 3	PEON DE MANTENIMIENTO	Limpieza y mantenimiento de los mercados; Actividades de plomería, cerrajería, electricidad; Reparación de averías en maquinarias y mercados; Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
MUÑOZ ZOILA GRACIELA	TRABAJADOR NIVEL 2	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
ZUMBA BALDIAS JOSE GERARDO	TRABAJADOR NIVEL 1	PEON DE MANTENIMIENTO	Limpieza y mantenimiento de los mercados; Actividades de plomería, cerrajería, electricidad; Reparación de averías en maquinarias y mercados; Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
TITUAÑA SIMBAÑA JOSE MANUEL	TRABAJADOR NIVEL 1	PEON DE MANTENIMIENTO	Limpieza y mantenimiento de los mercados; Actividades de plomería, cerrajería, electricidad; Reparación de averías en maquinarias y mercados; Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
TORRES TORRES NESTOR DANIEL	TRABAJADOR NIVEL 1	PEON DE MANTENIMIENTO	Limpieza y mantenimiento de los mercados; Actividades de plomería, cerrajería, electricidad; Reparación de averías en maquinarias y mercados; Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
RODRIGUEZ SANCHEZ TELMO	TRABAJADOR NIVEL 1	PEON DE MANTENIMIENTO	Limpieza y mantenimiento de los mercados; Actividades de plomería, cerrajería, electricidad; Reparación de averías en maquinarias y mercados;

		MANTENIMIENTO	Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
ZUMBA BALDIAS RAFAEL ANTONIO	TRABAJADOR NIVEL 1	CHOFER	Conducir los vehículos de la ACDC, proporcionar transporte a la máxima autoridad y directores.
IZA PEREZ NANCY EMILIA	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
PUCO MONTA MARIA ELSA DOLORES	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
MOREJON MARIA ALEJANDRINA	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
BUENO BACUILIMA MANUEL ARTURO	TRABAJADOR NIVEL 1	AUXILIAR DE SERVICIOS	Apoyo en el manejo de la bodega de suministros y materiales de oficina.
VACA ANA LUCIA	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
GONZAGA GAONA MARIA SOLEDAD	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
CONDOR SINCHIGUANO MARIA LUCILA	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
CARRILLO LOPEZ MYRIAN DEL ROCIO	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
MOLINA VITERI BLANCA MARINA	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
AYALA RUIZ BLANCA MARUJA	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.
ROMERO LINCANGO LUIS OSWALDO	TRABAJADOR NIVEL 1	PEON DE MANTENIMIENTO	Limpieza y mantenimiento de los mercados;
			Actividades de plomería, cerrajería, electricidad;
			Reparación de averías en maquinarias y mercados;
			Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo.
VILLARREAL BARRAGAN ZOILA INES	TRABAJADOR NIVEL 1	BATERIAS SANITARIAS	Limpieza y cuidado de baterías sanitarias de los mercados del MDMQ.