



MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NOMBRE DE LA ENTIDAD / DEPENDENCIA

NÓMINA Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO - RESOLUCIÓN C 114-2020 (AL 29 DE OCTUBRE DE 2021)

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	RANGO	DENOMINACION DEL PUESTO	FUNCIONES
1.-	De la Torre Rivadeneira Galuth	Funcionario Directivo 5	Jefe de Despacho	Coordinar con el equipo de trabajo la planificación, ejecución, control y seguimiento de las actividades concernientes al despacho y las concernientes a las Comisiones delegadas a la señora Concejal Amparito Narváez: Comisión de Ordenamiento Territorial, Seguridad y Participación Ciudadana. – Seguimiento de la información a través del sistema Sitra y la reasignación de actividades conforme a las instrucciones de la señora Concejal. Agenda con la comunidad, organización de reuniones internas y en territorio. -Control de procesos administrativos del despacho. Elaboración y ejecución del Plan de Comunicación. Seguimiento para el cumplimiento de las funciones establecidas al equipo de trabajo por la señora Concejal.



2.-	Lara Rivera Alberto	Funcionario Directivo 5	Asesor de Proyectos	<p>Análisis técnico jurídico económico de los proyectos de ordenanzas para la Comisión de Ordenamiento Territorial. Análisis y recomendaciones de los temas que se tratan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Metropolitano.</p> <p>Análisis técnico, económico, jurídico de temas y proyectos de ordenanzas para la Comisión de Seguridad.</p> <p>Análisis técnico económico jurídico de temas y proyectos de ordenanzas para la Comisión de Participación Ciudadana.</p> <p>Análisis y propuestas de ordenanzas en general motivadas por la Concejal Amparito Narváez.</p> <p>Estudios técnicos económicos jurídicos de proyectos de competencias del Gad Metropolitano de Quito</p>
3.-	Torres Galo	Funcionario Directivo 9	Asesor Jurídico	<p>Asesoría jurídica en el despacho de la Concejala Amparito Narváez.</p> <p>Revisar los documentos y preparar ayudas memorias de las sesiones que se van a realizar en el Concejo Metropolitano de Quito.</p> <p>Revisar y coordinar temas con las comisiones que la concejala forma parte, ya sea como Presidenta, Vicepresidenta o como miembro.</p> <p>Preparar proyectos de ordenanza para</p>



				ser puestos a consideración del Concejo Metropolitano de Quito. Elaborar observaciones a documentos que se tratan en las sesiones del Concejo Metropolitano de Quito.
4.-	Puruncajas Patín Adriana	Funcionaria Directivo a 10	Asesora de Comunicación	Monitoreo, Manejo de redes Sociales, Agenda de Medios , elaboración y Ejecución del Plan de Comunicación
5.-	Andramuño Albán Catalina	Servidora Municipal 1	Asistente de Despacho	Asistencia Administrativa Documental Logística, Atención al Público, Agenda y Coordinación de Actividades, a través de la Jefatura de Despacho.