

PERSONAL QUE LABORÓ EN EL DESPACHO										
ITEM	Apellidos y nombres del servidor	No. de cédula	Grupo ocupacional	Grado	Remuneración mensual unificada	Modalidad laboral	Fecha de ingreso a la institución (dd/mm/aaaa)	Fecha de salida de la institución (dd/mm/aaaa)	Instrucción formal (primaria, bachiller, técnico superior, tercer nivel, cuarto nivel, etc) especificando título	ACTIVIDADES
1	TARAPUES BENAVIDES HUGO EUGENIO	0401801162	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	9	1500	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	16/5/2019	31/7/2020	TERCER NIVEL, ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis jurídico de proyectos de ordenanzas y resoluciones.</li> <li>• Análisis de informes y documentos presentados para conocimiento del Concejo Metropolitano.</li> <li>• Apoyo legal y seguimiento en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Conejo Metropolitano.</li> <li>• Elaboración de ayudas memoria, resoluciones, mociones para sesiones de Concejo y comisiones de Vivienda y Hábitat, Comercialización, Propiedad y Espacio Público y Comisión de Igualdad, Genero e Inclusión Social.</li> </ul>
2	ERAZO VELEZ ALECK PATRICIO	0101660512	FUNCIONARIO DIRECTIVO 10	10	1100	NOMBRAMIENTO LIBRE REMOCION	16/5/2019	2/12/2019	TERCER NIVEL, ARQUITECTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en temas técnicos a Concejala Metropolitana de Quito, en sesiones de Concejo y comisiones.</li> <li>• Elaborar ayudas memorias para Sesiones de: Concejo Metropolitano, Directorio de la Empresa de Hábitat y Vivienda, Comisión de Propiedad y Espacio Público y, Comisión de Vivienda y Hábitat.</li> </ul>
3	TIRADO ESPIN CHRISTIAN ANDRES	1719131276	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	5	3000	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	16/5/2019	27/6/2019	CUARTO NIVEL, MASTER UNIVERSITARIO EN LIDERAZGO DEMOCRATICO Y COMUNICACION POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Redes Sociales</li> <li>• Fotografías y edición de fotografías</li> <li>• Acompañamiento a la autoridad en diferentes actos tanto protocolar como territorio</li> <li>• Asesoramiento comunicacional</li> <li>• Recopilación de información, para las reuniones que participa la señora Concejala.</li> <li>• Participación y aportes dentro de la Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social la cual es miembro la señora concejala.</li> <li>• Elaboración de ayuda memoria para las diversas reuniones que asiste la Concejala en la Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social.</li> </ul>



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

<b>PERFIL DEL CONCEJAL METROPOLITANO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Paucar Paucar Blanca María
<b>CARGO:</b>	Concejal Metropolitano
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Autoridad
<b>FECHA DE INGRESO:</b>	15-05-2019
<b>1. PERFIL ACADÉMICO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• TERCER NIVEL, LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION PROFESORA DE ENSEÑANZA MEDIA EN LA ESPECIALIZACION DE HISTORIA Y GEOGRAFIA</li></ul>	
<b>2. FUNCIONES ASIGNADAS:</b>	
<b>CONCEJO METROPOLITANO:</b>	
COOTAD	
Art. 88.- Atribuciones de los Concejales o Concejalas Metropolitanas.- Los concejales o concejalas metropolitanas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones y omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• a) La intervención con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo metropolitano;</li><li>• b) La presentación de proyectos de ordenanzas distritales, en el ámbito de competencia del gobierno del distrito metropolitano autónomo;</li><li>• c) La intervención ante el consejo metropolitano de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo metropolitano autónomo; y,</li><li>• d) La fiscalización de la gestión del Alcalde Metropolitano de conformidad con este Código y la ley.</li></ul>	
<b>COMISIONES:</b>	
CODIGO MUNICIPAL	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Art. I.1.18.- Deberes y atribuciones de la presidenta o presidente.-</li></ul>	



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

**Presidenta de la Comisión de Vivienda y Hábitat:**

- a. Representar oficialmente a la comisión frente al Concejo Metropolitano;
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas de este Título dentro del ámbito de su competencia;
- c. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión;
- e. Presidir, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- f. Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión;
- g. Revisar y suscribir los informes y comunicaciones a nombre de la comisión;
- h. Coordinar las acciones de la comisión con las demás comisiones, así como con las dependencias metropolitanas;
- i. Elaborar planes y programas de trabajo y ponerlos en conocimiento de los miembros de la comisión para su aprobación;
- j. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la secretaria o secretario de la comisión;
- k. Solicitar a la Alcaldesa o Alcalde las sanciones administrativas para los funcionarios convocados debidamente que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes solicitados, y;
- l. Presentar anualmente al Concejo Metropolitano un informe sobre los temas tratados en la comisión, con especial importancia en las propuestas de ordenanza presentadas y el funcionamiento de las mismas.



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

<b>PERFIL DEL FUNCIONARIO DE DESPACHO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Bastidas Duran Aracely Rocio
<b>CARGO:</b>	Funcionario Directivo 5
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asesora de Despacho
<b>FECHA DE INGRESO:</b>	15-05-2019
<b>1. PERFIL ACADÉMICO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• TERCER NIVEL, LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION ADMINISTRACION EDUCATIVA</li></ul>	
<b>2. FUNCIONES ASIGNADAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación, planificación, comunicación para recorridos en el Distrito Metropolitano de Quito.</li><li>• Atención por vía telefónica y presencial con dirigentes y coordinadores barriales.</li><li>• Asistencia y acompañamiento a la concejal a invitaciones e inspecciones en el Distrito Metropolitano de Quito.</li><li>• Comunicación, conocimiento y seguimiento de oficios enviados por los dirigentes barriales.</li><li>• Coordinación de reuniones con barrios del Distrito Metropolitano de Quito por vía Zoom y presencial.</li><li>• Elaboración de oficios para diferentes entidades municipales.</li><li>• Asesoramiento y orientación en la Comisión Comercialización.</li><li>• Elaboración de Agenda Diaria y Semanal de las actividades realizadas en el despacho de la Concejal.</li><li>• Coordinación de transporte y Salvoconductos.</li><li>• Revisión y contestación en sistema Sitra referente a oficios ingresados de territorio.</li><li>• Informes de actividades semanales.</li></ul>	



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

<b>PERFIL DEL FUNCIONARIO DE DESPACHO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Torres Lascano Jenny Karina
<b>CARGO:</b>	Funcionario Directivo 9
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asesora de Despacho
<b>FECHA DE INGRESO:</b>	27-01-2020
<b>1. PERFIL ACADÉMICO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• TERCER NIVEL, ARQUITECTA</li></ul>	
<b>2. FUNCIONES ASIGNADAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoramiento y apoyo en el manejo del sitra de la señora Concejala.</li><li>• Registro de trámites ingresados al sitra en la matriz de seguimiento.</li><li>• Asesorar y brindar asistencia técnica a Concejala Metropolitana de Quito, en sesiones de Concejo y comisiones.</li><li>• Elaborar ayudas memorias para Sesiones de:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Concejo Metropolitano,</li><li>✓ Directorio de la Empresa de Hábitat y Vivienda,</li><li>✓ Comisión de Propiedad y Espacio Público y,</li><li>✓ Comisión de Vivienda y Hábitat.</li></ul></li><li>• Revisión y análisis de los informes técnicos presentados por las diferentes dependencias municipalidades.</li><li>• Elaborar comunicaciones internas y externas inherentes a la gestión de fiscalización y legislación del despacho de la Concejala Metropolitana de Quito.</li><li>• Participar en mesas de trabajo para la creación de ordenanzas metropolitanas y demás temas inherentes a la gestión.</li><li>• Coordinar con el equipo de trabajo del despacho sobre la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</li></ul>	



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

<b>PERFIL DEL FUNCIONARIO DE DESPACHO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Cevallos Bolaños María Elizabeth
<b>CARGO:</b>	Funcionario Directivo 10
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asesora de Despacho
<b>FECHA DE INGRESO:</b>	05-08-2020
<b>1. PERFIL ACADÉMICO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CUARTO NIVEL, DOCTORA EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADA DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA</li></ul>	
<b>2. FUNCIONES ASIGNADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis jurídico de proyectos de ordenanzas y resoluciones presentados a conocimiento del Concejo Metropolitano.</li><li>• Análisis de informes y documentos presentados para conocimiento del Concejo Metropolitano por dependencia municipales, Empresas Públicas Metropolitanos, en cumplimiento de la atribución de fiscalización.</li><li>• Apoyo legal y seguimiento en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Conejo Metropolitano.</li><li>• Elaboración de ayudas memoria, resoluciones, mociones.</li></ul> <p><b>Dentro de las comisiones en la que es parte la señora Concejal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comisión de Vivienda y Hábitat, Comisión de Comercialización, Comisión de Propiedad y Espacio Público y Comisión de Igualdad, Genero e Inclusión Social</li><li>✓ Análisis jurídico de informes presentados por las Secretarías, empresa pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, con los que se dan cumplimiento a resoluciones emitidas en las sesiones de Comisión.</li><li>✓ Apoyo legal y seguimiento en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.</li><li>✓ Elaboración de ayudas memoria, resoluciones, mociones.</li><li>✓ Asistencia a mesas de trabajo.</li><li>✓ Presentación de informes.</li></ul> <p><b>Otras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Investigación y desarrollo de esquemas sobre posibles propuestas de ordenanzas y</li></ul>	



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

resoluciones cumpliendo con la atribución de la señora Concejal de legislar.

- Desarrollo de temas jurídicos y presentación al equipo de trabajo dentro de un programa de capacitación permanente en conocimiento de derechos, obligaciones y todos los temas inherentes a funciones y competencias municipales. (constitución, leyes, ordenanzas, decretos, resoluciones acuerdos)
- Análisis jurídico de documentos ingresados en despacho
- Asesoría en temas jurídicos
- Elaboración de oficios en temas asignados.
- Recorridos en territorio sobre temas específicos delegados.



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

## PERFIL DEL FUNCIONARIO DE DESPACHO

<b>NOMBRE:</b>	Minda Bermúdez Ricardo Paul
<b>CARGO:</b>	Funcionario Directivo 5
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asesor de Despacho
<b>FECHA DE INGRESO:</b>	15-07-2019

### 1. PERFIL ACADÉMICO:

- TERCER NIVEL, INGENIERO EN DISEÑO GRAFICO Y COMUNICACION VISUAL
- Certificación en Marketing Político (Universidad de los hemisferios)
- Certificación en creación de Contenidos, Estrategias Digitales en Redes Sociales y Creatividad (Letrada Communication)
- Diplomado en Marketing Digital (Universidad de los Hemisferios) concluyendo

### 2. FUNCIONES ASIGNADAS:

- Manejo de Redes Sociales
- Creación de estrategias digitales
- Creación de contenidos para redes sociales
- Creación y manejo de página web
- Post producción y Producción de videos
- Fotografías y edición de fotografías
- Acompañamiento a la autoridad en diferentes actos tanto protocolar como territorio
- Asistencia a delegaciones según disposiciones de la autoridad en distintas reuniones
- Atención y apoyo a la ciudadanía en temas sociales
- Asesoramiento comunicacional
- Recopilación de información, para las reuniones que participa la señora Concejala.
- Monitoreo de Noticias
- Participación y aportes dentro de la Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social la cual es miembro la señora concejala.
- Elaboración de ayuda memoria para las diversas reuniones que asiste la Concejala en la Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social.
- Apoyo y asesoramiento en temas tecnológicos
- Encargado de enlaces digitales en distintas reuniones
- Apoyo y soporte técnico a los miembros del despacho según necesidades.



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

<b>PERFIL DEL FUNCIONARIO DE DESPACHO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Andramuño Albán Catalina de las Mercedes
<b>CARGO:</b>	Servidor Municipal 1
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asistente de Despacho
<b>FECHA DE INGRESO:</b>	04-04-2014
<b>1. PERFIL ACADÉMICO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TERCER NIVEL TECNICO - TECNOLOGICO SUPERIOR, TECNOLOGA EN ASISTENTE DE GERENCIA.</li></ul>	
<b>2. FUNCIONES ASIGNADAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos</li><li>• Atender visitas que llegan al despacho</li><li>• Atender llamadas telefónicas</li><li>• Realizar llamadas telefónicas solicitadas por la Concejala.</li><li>• Registro de visitas</li><li>• Encargada del archivo</li><li>• Realizar oficios</li><li>• Realizar salvo conductos</li><li>• Enviar información que llega a mi correo electrónico</li><li>• Dar seguimiento a tramites</li><li>• Entregar documentos</li></ul>	



*Blanca Paucar*

CONCEJALA METROPOLITANA DE QUITO

<b>PERFIL DEL FUNCIONARIO DE DESPACHO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Constante Manobanda Enma Ernestina
<b>CARGO:</b>	Trabajador Nivel 1
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar de Servicios
<b>FECHA DE INGRESO:</b>	16-07-1992
<b>1. PERFIL ACADÉMICO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• BACHILLER</li></ul>	
<b>2. FUNCIONES ASIGNADAS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar documentación en diferentes dependencias interna y externa.</li><li>• Atención a usuarios que llegan al despacho (café).</li><li>• Recibir documentos que ingresan al despacho.</li><li>• Atención de llamadas telefónicas.</li><li>• Realizar la numeración de carpetas correspondiente al año 2019.</li><li>• Realizar otras actividades por disposición de la máxima autoridad.</li></ul>	