



GISELA CHALÁ REINOSO
CONCEJALA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**Nómina y funciones Equipo Trabajo Despacho Concejala Gissela Chalá
Reinoso**

Datos Personales

Jorge Humberto Caicedo Maldonado

Cédula de Identidad: 171664090-7

Inicio funciones: Mayo-2019, hasta la presente.

Estudios

- Cuarto nivel: Master of Business Administration, Universidad Andina Simón Bolívar Sede Ecuador. (En curso)
- Cuarto nivel: Especialización en Administración de Empresas, Universidad Andina Simón Bolívar (Finalizado)
- Tercer nivel: Ingeniero en Administración de Empresas

Funciones en Despacho

- Asesor Institucional Segunda Vicepresidencia del Concejo Metropolitano de Quito.
- Encargo temporal como miembro delegado por la Segunda Vicepresidencia del Consejo Metropolitano de Quito al Consejo Metropolitano de Responsabilidad Social
- Encargado fijo Comisión de Turismo y Fiestas
- Encargado fijo Directorio de la Unidad de Ayudas y Becas ABC
- Encargado temporal Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social
- Asesoría territorial
- Elaboración de documentos varios de Despacho
- Atención ciudadanía
- Revisión contenidos redes sociales Vicealcaldesa Gissela Chalá



GISELA CHALÁ REINOSO
CONCEJALA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ma. Augusta Larco Moscoso
1714545769

Estudios:

Tercer nivel:
Arquitecta de la PUCE sede Quito

Cuarto nivel:
Master en Docencia Universitaria e Investigación educativa
Maestra en Estudios Urbanos por Flacso Ecuador

Inicio de funciones: junio 2019 hasta la fecha

Responsabilidades:

- Asesoría técnica en todos los temas relacionados a planificación y ordenamiento territorial requeridos en la gestión del despacho.
- Encargada de la coordinación y trabajo con el Consejo de Protección de Derechos (delegada al pleno)
- Asesoría técnica en los directorios: Patronato San José y Metro de Quito.
- Asesoría técnica, apoyo y coordinación de la Comisión de género e Inclusión Social en la cual se ejerce la presidencia desde el despacho.
- Asesoría técnica y delegación temporal al Consejo de Responsabilidad Social.
- Elaboración de informes técnicos y ayudas memorias para los directorios, Consejos de protección de derechos y de Responsabilidad social, Concejo Metropolitano de Quito.
- Coordinación temporal del despacho. Seguimiento a resoluciones y acciones de fiscalización.
- Apoyo técnico en la construcción de iniciativas legislativas en el área social y resoluciones requeridas para el pleno del Concejo Metropolitano.
- Apoyo en coordinación de agenda.



GISELA CHALÁ REINOSO
CONCEJALA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

- Apoyo técnico en insumos de entrevistas, representaciones y ponencias nacionales e internacionales.
- Asesoría técnica y apoyo en temas relacionados a las delegaciones del alcalde en temas de erradicación de racismo y punto focal de UNESCO.
- Atención ciudadana

Carlos Alberto Jaramillo Chicaiza

C.C.1710243898

Estudios:

Licenciado en Ciencias Públicas y Sociales Universidad Central del Ecuador

Abogado de los Juzgados y Tribunales de la República Universidad

Metropolitana

Inicio de Funciones: diciembre de 2020

Actividades

- Asesoría jurídica y acompañamiento en sesiones de Comisiones y Concejo Metropolitano.
- Asesoría jurídica y acompañamiento en sesiones Consejo de Protección de Derechos.
- Asesoría jurídica y acompañamiento en sesiones de Directorios de Empresas Metropolitanas.
- Construcción Normativa: Diseño de Proyectos de Ordenanzas Metropolitanas y Resoluciones, Revisión de Proyectos de Ordenanzas Metropolitanas y Resoluciones; y, presentación de aportes y observaciones.
- Análisis legal de instrumentos normativos y actos administrativos.
- Seguimiento a actividades de fiscalización.
- Seguimiento a procesos administrativos institucionales y de órganos de control.
- Elaboración de informes de procedibilidad en las actuaciones administrativas del despacho.
- Seguimiento Comisión de Codificación legislativa.



GISELA CHALÁ REINOSO
CONCEJALA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Carlos Eduardo Pazmiño Vásquez.

171802951-3

Inicio funciones: 15 de mayo-2019, hasta la fecha

Bachillerato: Colegio Nacional Experimental "Juan Pío Montúfar"

Tercer nivel: Licenciado en Comunicación Social, Universidad Politécnica Salesiana

Cuarto nivel: Máster en Sociología, FLACSO-Ecuador

Funciones en Despacho:

- Asesoría política
- Asesoría territorial
- Nexo político social civil
- Encargado temporal Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social
- Encargado fijo Comisión de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Elaboración de documentos varios de Despacho
- Atención ciudadanía
- Revisión contenidos redes sociales Vicealcaldesa Gissela Chalá

María Fernanda Manosalvas Sampedro.

Inicio funciones: 15 de mayo-2019.

Cese funciones: 18 de marzo-2020

Bachillerato: Colegio Fiscal "San José de Minas"



GISELA CHALÁ REINOSO
CONCEJALA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Tercer nivel: Jurisprudencia, Universidad Técnica Particular de Loja (en curso, 8vo semestre).

Funciones en Despacho:

- Asesoría jurídica
- Elaboración de documentos jurídicos varios de Despacho
- Coordinación de agenda Vicealcaldesa Gissela Chalá
- Encargada Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social
- Encargada Comisión de Codificación

Josué Marcelo Robalino García

Inicio funciones: Junio 2019

Cese funciones: Noviembre 2019

Bachillerato: Colegio Mejía

Tercer nivel: Universidad Politécnica Salesiana - Licenciado en Comunicación Social

Funciones en Despacho:

- Asesoría en Comunicación
- Diseños (Infografías, agendas, etc)
- Fotografías
- Community Manager

Marianita de Jesús Salazar Yáñez

1707561435

Inicio de funciones mayo 2019 hasta la fecha

Funcionaria de Carrera Administrativa

Estudios:



GISELA CHALÁ REINOSO
CONCEJALA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Bachiller en Ciencias Sociales, Colegio Experimental “Gabriela Mistral”

Tercer Año Universidad Central del Ecuador, Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, Escuela de Historia y Geografía.

Técnico Superior en Secretariado Instituto de Capacitación Municipal de Quito

Diplomado en Administración Secretarial, Universidad Nacional de Asunción,

Facultad de Ciencias Económicas, República del Paraguay.

Facilitadora Familiar Sistémica, Pontificia Universidad Católica del Ecuador,

Facultad de Jurisprudencia, Centro de Mediación de los Consultorios Jurídicos

de la P.U.C.E.

Funciones:

Secretaria

- Atención a la Ciudadanía internos y externos.
- Manejo de la recepción y envío de la correspondencia interna y externa del despacho.
- Administración del “SITRA “Sistema de Gestión Documental de la Sra. Vicealcaldesa.
- Archivo de la documentación correspondiente a las Comisiones en las que participa la Sra. Vicealcaldesa.
- Atención de llamadas telefónicas y coordinación de citas.
- Tener al día la tramitación de expedientes.