

**DETALLE DE LA NÓMINA DE LOS INTEGRANTES DE SUS EQUIPOS DE TRABAJO, FUNCIONARIOS DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE CARRERA, SEÑALANDO LAS FUNCIONES QUE CUMPLE CADA UNO DE ELLOS.**

**EQUIPO DE TRABAJO DE LA CONCEJALA LUZ ELENA COLOMA ESCOBAR**

Integrantes	Cargo	Funciones / Actividades
Álvaro Orbea	Funcionario Directivo 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de ayuda memoria para sesiones de comisiones.</li> <li>● Elaboración de Ayuda memoria para sesiones de concejo.</li> <li>● Revisión de la documentación que ingresa para las sesiones.</li> <li>● Elaboración de proyectos de ordenanzas.</li> <li>● Elaboración de oficios relacionados a las comisiones.</li> <li>● Preparación de documentación para actividades de fiscalización</li> <li>● Revisión de ordenanzas.</li> <li>● Asistencia a sesiones de comisiones y de Concejo.</li> <li>● Apoyo en relación a revisión de documentación de directorios.</li> </ul>
Fernando Asitimbay	Funcionario Directivo 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesorar en asuntos inherentes a la gestión municipal en el territorio.</li> <li>● Recabar y preparar información de territorio para la elaboración de informes para el Concejo Metropolitano.</li> <li>● Proporcionar apoyo a la concejala para sus desplazamientos en el territorio.</li> <li>● Representar a la concejala en los asuntos en el territorio delegados por ella.</li> <li>● Brindar atención a la ciudadanía que acude al despacho, en el territorio o por los medios digitales.</li> <li>● Asegurar que las acciones de competencia de Concejala se materialicen en los diferentes espacios del territorio.</li> </ul>
Carla Martínez	Funcionario Directivo 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesorar en el área de comunicación.</li> <li>● Administrar y desarrollar contenidos para los medios oficiales de la Concejala.</li> <li>● Gestionar las relaciones públicas con los medios de comunicación.</li> <li>● Elaborar ayudas memorias, línea discursiva para las intervenciones en medios de comunicación o eventos públicos.</li> <li>● Revisión de documentos para las sesiones de directorios y acompañamiento a directorios de empresas.</li> <li>● Atención de requerimientos ciudadanos relacionados al ámbito del Centro Histórico, turismo.</li> </ul>
Dennisse Carrillo	Funcionario Directivo 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguimiento de procesos ciudadanos.</li> <li>● Elaboración de oficios relacionados a comisiones.</li> <li>● Elaboración de oficios relacionados a directorios.</li> <li>● Apoyo en la elaboración de ayuda memoria para comisiones y Concejo.</li> <li>● Apoyo en la revisión y redacción de ordenanzas.</li> <li>● Apoyo en trámites de oficina.</li> </ul>

**DETALLE DE LA NÓMINA DE LOS INTEGRANTES DE SUS EQUIPOS DE TRABAJO, FUNCIONARIOS DIRECTIVOS Y SERVIDORES DE CARRERA, SEÑALANDO LAS FUNCIONES QUE CUMPLE CADA UNO DE ELLOS.**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompañamiento en sesiones de Concejo, comisiones y directorios.</li> <li>● Revisión de documentación previa a las sesiones.</li> </ul>
Verónica Palacios	Servidora Municipal 12 – Asistente administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención al público que asiste a la Concejalía.</li> <li>● Elaboración de oficios.</li> <li>● Revisión de sitra.</li> <li>● Revisión de correos electrónicos.</li> <li>● Revisión de documentación que ingresa al despacho y al sistema de gestión documental.</li> <li>● Asistencia administrativa.</li> <li>● Archivo.</li> <li>● Atención a requerimientos del equipo del despacho.</li> <li>● Seguimiento de trámites.</li> </ul>
Juan Carlos Almeida	Trabajador Municipal 1 - Auxiliar de servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en el seguimiento de trámites.</li> <li>● Apoyo en el área de mensajería.</li> <li>● Apoyo al equipo de la concejalía en requerimientos varios.</li> </ul>
Manuel Aguagallo	Trabajador Municipal 3 - Chofer	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conducción del vehículo.</li> <li>● Traslado de la concejala a las actividades requeridas por la concejalía.</li> </ul>