

Quito, 04 de enero de 2021

INFORMACIÓN SOBRE EL EQUIPO DE TRABAJO DEL DESPACHO DEL CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO

Antecedentes

Conforme la Resolución No. A 017, de fecha 12 de diciembre de 2014, expedida por la Alcaldía del Distrito Metropolitano de Quito, delega a la Secretaría General de Planificación la elaboración e implementación de políticas, protocolos, programas y proyectos de gobierno abierto en la Corporación Municipal. En ese sentido, el Primer Plan de Acción de Gobierno Abierto del Distrito Metropolitano de Quito establece como uno de los compromisos “Fortalecer al Concejo Abierto para que cumpla los estándares internacionales de Transparencia Parlamentaria”.

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 87 literal a) y d); y, 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Metropolitano de Quito discutió y probó la resolución No. C 114 – 2020, que transparenta la información sobre los equipos de trabajo de las autoridades del Municipio Metropolitano de Quito, en la sesión No. 115 ordinaria del Concejo, modalidad virtual, transmitida en vivo a través de las redes oficiales del Municipio, el 22 de diciembre de 2020; y, fue suscrita por el Dr. Jorge Yunda Machado, alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 22 de diciembre de 2020.

La resolución establece que, en el caso del Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito y de las y los concejales metropolitanos, la información a remitirse incluirá a toda persona que haya formado parte de sus despachos desde el 15 de mayo de 2019, detallando quienes ya no se encuentren en funciones. Por lo tanto, se detalla a continuación la nómina de funcionarios que pertenecen al despacho del concejal Marco Collaguazo, desde el 15 de mayo de 2019 hasta la presente fecha.

Funcionarios que pertenecen al despacho del concejal Marco Collaguazo

El 7 de diciembre del año 2020, mediante SITRA GADDMQ-DC-MVCP-2020-0019-M, se remitió desde el despacho, la planificación de talento humano a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, donde constan los datos de los funcionarios que pertenecen al despacho del Concejal Marco Collaguazo, desde mayo de 2019. Cabe indicar que ninguno ha dejado de encontrarse en funciones.

Apellidos y nombres del servidor	No. de cédula	Grupo ocupacional	Grado	Régimen laboral	Modalidad laboral	Tipo de personal	Fecha de ingreso a la institución	Unidad administrativa actual	Instrucción formal especificando título
ORTIZ GUACHAMIN JENNY ELIZABETH	1724409089	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	5	LOSEP	NOMBRAMIENTO	EXTERNA	15/05/2019	DESPACHO CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO	TERCER NIVEL, LICENCIADA EN RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION ORGANIZACIONAL
PAEZ MALDONADO WILLIAM EDUARDO	1713261889	FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	9	LOSEP	NOMBRAMIENTO	EXTERNA	16/05/2019	DESPACHO CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO	TERCER NIVEL, LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA ESPECIALIDAD COMERCIO Y ADMINISTRACION
CASTILLO FABIAN EDUARDO	1704237351	SERVIDOR MUNICIPAL 4	GRADO 4	LOSEP	NOMBRAMIENTO	DE CARRERA	01/08/1998	DESPACHO CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO	BACHILLER
COLLAGUAZO PILATAXI MARCO VINICIO	1708562523	CONCEJAL METROPOLITANO	1	LOSEP	NOMBRAMIENTO	EXTERNA	15/05/2019	DESPACHO CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO	CUARTO NIVEL, DOCTOR EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA
DELGADO AYALA PATRICIA DEL ROCIO	1708956915	SERVIDOR MUNICIPAL 7	GRADO 7	LOSEP	NOMBRAMIENTO	DE CARRERA	01/09/1996	DESPACHO CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO	BACHILLER,
PAEZ CHECA SUSANA PAOLA	1500664022	FUNCIONARIO DIRECTIVO 10	10	LOSEP	NOMBRAMIENTO	EXTERNA	15/05/2019	DESPACHO CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO	TERCER NIVEL, INGENIERA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
JIMENEZ GONZALEZ CARLA VERONICA	0502511850	FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	5	LOSEP	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	EXTERNA	16/05/2019	DESPACHO CONCEJAL MARCO COLLAGUAZO	CUARTO NIVEL, DOCTOR EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA

Fuente: elaboración propia con base en la matriz de diagnóstico institucional de la Unidad de RRHH de la Alcaldía.

Funciones del personal del Despacho

1. Funcionario/a: Marco Collaguazo

Denominación del puesto y cargo: Concejal Metropolitano

Como autoridad de elección popular, las atribuciones de las concejales establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, se establece que el concejo municipal “es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal”. Por lo tanto, las atribuciones y funciones de los concejales son:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal. En ese sentido, por delegación del Concejo Metropolitano, el concejal Marco Collaguazo es presidente de la Comisión de Propiedad y Espacio Público, vicepresidente de la Comisión de Deporte y Recreación y miembro de la comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación. Además, por delegación del Alcalde Metropolitano, es presidente de 3 empresas metropolitanas: EMASEO, Quito Turismo, Mercado Mayorista de Quito; y, es miembro de EMSEGURIDAD.
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

2. Funcionario/a: Jenny Elizabeth Ortiz Guachamin

Denominación del puesto: Funcionario Directivo 5

Cargo: Coordinadora de Despacho

- Coordinar las actividades del Despacho.
- Manejar las delegaciones del señor concejal, dispuestas por el Alcalde y el Concejo Metropolitano.
- Manejo y coordinación de agenda del señor concejal.
- Elaboración de ayudas memoria y oficios sobre delegaciones del Mercado Mayorista de Quito y Quito Turismo.

- Recabar y revisar la información técnica, legal, financiera y administrativa para las reuniones de los directorios de las empresas municipales Mercado Mayorista y Quito Turismo.
- Sumillar documentación no legal previo a la firma del concejal.
- Manejo de la Comunicación, fotografía, agendas de medios de comunicación, manejo de redes sociales.
- Redactar saludos protocolarios, mensajes, condolencias y coordinar su publicación.
- Organizar eventos del despacho y manejo de protocolo en actos públicos municipales, en los que participa el señor concejal, en coordinación con las dependencias y/o empresas municipales.
- Proveer al señor concejal de la información pertinente y sintética relativa a los temas de los eventos que se organizan con su intervención.
- Atención a la ciudadanía.
- Acompañamiento a eventos que el señor concejal disponga.

3. Funcionario/a: Carla Verónica Jiménez González

Denominación del puesto: Funcionario Directivo 5

Cargo: Asesora legal

- Asesorar legalmente y emitir resumen de los puntos a tratar en las convocatorias para las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Especiales del Concejo Metropolitano.
- Revisar y coordinar con el delegado de Secretaria de Concejo, toda la documentación concerniente a la Comisión de Propiedad y Espacio Público, a fin de solicitar informes de las áreas pertinentes para poner en conocimiento de toda la Comisión.
- Elaborar proyectos de convocatorias y mesas de trabajo para la Comisión de Propiedad y Espacio Público que preside el señor concejal.
- Coordinar los puntos a tratar en la Convocatorias con el delegado de Secretaria de Concejo.
- Revisar y analizar los, previo a ser tratados en las sesiones de la Comisión de Propiedad y Espacio Público.
- Emitir ayuda memoria, asesorar y elaborar proyectos de Resolución a fin que sean consideradas en las sesiones de la Comisión de Propiedad y Espacio Público.

- Revisar, analizar y elaborar informes legales de los requerimientos de los usuarios en temas de la Comisión que Preside el señor Concejal, así como otros temas que son reasignados por el señor Concejal.
- Revisar, analizar la pertinencia de proyectos y elaboración de reforma a las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
- Atención a la ciudadanía con temas inherentes a la Comisión de Propiedad y Espacio Público o temas que el señor Concejal disponga.
- Acompañamiento a eventos que el señor Concejal disponga, conforme la agenda del equipo de trabajo.

4. Funcionario/a: Susana Paola Páez Checa

Denominación del puesto: Funcionario Directivo 10

Cargo: Asesora

- Manejo de información mediante la plataforma SITRA, sobre temas de Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación, Empresa Pública Metropolitana de Aseo de Quito y la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.
- Elaboración de ayudas memorias, oficios para la comisión de presupuesto, Finanzas y Tributación.
- Asesorar, coordinar y evaluar la formulación de planes, programas, proyectos y presupuestos que se tratan en la Comisión de Presupuesto.
- Revisión de informes de la Comisión para la firma del señor Concejal.
- Coordinación de sesiones extraordinarias de la Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación.
- Elaboración de ayudas memoria, coordinación de convocatorias y orden del día para las sesiones de Directorio de EMASEO EP.
- Recabar y revisar la información técnica, legal, financiera y administrativa para las reuniones del directorio de la empresa EMASEO EP.
- Revisión de borradores de actas de sesiones de Directorio para aprobación en sesiones de Directorio de EMASEO EP.
- Recabar y revisar la información técnica, legal, financiera y administrativa para las reuniones del directorio de las empresas municipales EMSEGURIDAD.
- Coordinación de Directorio y Pre Directorio a la EP EMSEGURIDAD.

- Coordinación de las diferentes dependencias para actividades en territorio.
- Registro fotográfico de las actividades a las que acompaña al Concejal y que son inherentes a las comisiones y empresas sobre las que asesora.

5. Funcionario/a: William Eduardo Páez Maldonado

Denominación del puesto: Funcionario Directivo 9

Cargo: Asesor de Territorio

- Asesorar al concejal en asuntos inherentes a las visitas y actividades en territorio.
- Elaboración de ayudas memoria y oficios sobre la delegación del Concejo a la vicepresidencia de la Comisión de Deporte y Recreación.
- Elaboración de ayudas memoria y oficios sobre delegaciones puntuales del señor Alcalde en su representación, a empresas Metropolitanas por ocasiones específicas.
- Coordinar apoyo logístico al Concejal para sus actividades en el despacho o en territorio.
- Recabar y revisar la información técnica, legal, financiera y administrativa para las reuniones de la Comisión de Deporte y Recreación.
- Registro fotográfico de las actividades a las que acompaña al Concejal y que son inherentes a la comisión sobre la que asesora.
- Guiar o trasladar los requerimientos de atención ciudadana a las entidades competentes.
- Garantizar las condiciones de espacio físico, ambiente socio político y participación adecuada y suficiente de personas en las actividades organizadas, mediante contactos previos en el sitio.
- Promover las actividades destinadas a la participación ciudadana del DMQ.

6. Funcionario/a: Fabián Eduardo Castillo

Denominación del puesto: Servidor Municipal 4

Cargo: Auxiliar de servicios

- Apoyar las tareas administrativas del despacho
- Ejecutar encargos se le encomienden por razones del servicio.
- Archivar documentos.
- Atender e informar a los usuarios y usuarias de los servicios que se ofrecen en su edificio/s y la forma de utilizarlos.

- Garantizar la apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre de la oficina.
- Recoger, entregar, manipular y clasificar la documentación, correspondencia, servicio de mensajería y paquetería.
- Revisar, suministrar y reponer los materiales, equipamiento e instalaciones, procurando que se encuentren en condiciones de uso normal o subsanando las posibles anomalías y desperfectos, salvo que éstos requieran una especial cualificación profesional; conexión y desconexión de equipos de todo tipo instalados en las dependencias a su cargo.

7. Funcionario/a: Patricia del Rocío Delgado Ayala

Denominación del puesto: Servidor Municipal 7

Cargo: Secretaria

- Recibir documentos y registrar la recepción y emisión de trámites del despacho.
- Manejo y reasignación de documentación del sistema SITRA y correo electrónico institucional del señor concejal, a los asesores del despacho según el tema que cada uno maneja.
- Atender llamadas telefónicas, atender visitas y archivar documentos.
- Tener actualizada la agenda de contactos municipales y los que se requieren.
- Tener conocimiento actualizado del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Redacción y envío de oficios y comunicaciones.
- Gestión administrativa de requerimientos del despacho.
- Seguimiento de trámites.
- Manejo de token (firma electrónica del señor Concejal).

Conclusiones

El despacho del Concejal Marco Collaguazo tiene 3 funcionarios de nombramiento provisional y 1 de contrato ocasional, quienes cumplen funciones de asesoría en diversos temas de su competencia. Además, tiene a su disposición a 2 funcionarios de carrera que cumplen las funciones de secretaria y auxiliar de servicios. Es decir, el despacho está comprendido por 7

personas, incluida la autoridad de elección popular (concejal), quienes se han desempeñado y mantenido en sus funciones desde el mes de mayo del 2019, hasta la actualidad.

Como es parte de transparentar la información, las funciones del equipo de trabajo del Concejal responde a su formación y experiencia profesional; y, estará disponible en el portal de Gobierno Abierto del Municipio del DMQ. Ningún funcionario tiene impedimento legal, como se puede constatar en el link <https://certificadoimpedimento.trabajo.gob.ec/BusquedaImpedido/> , los títulos de tercer y cuarto nivel se pueden verificar en <https://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consultas>, así como sus hojas de vida y expedientes reposan en la Unidad de Recursos Humanos de la Alcaldía.

Es todo cuanto puedo informar.

Atentamente,

Dr. Marco Collaguazo Pilataxi
Concejal Metropolitano de Quito

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

CARLA VERÓNICA JIMÉNEZ GONZÁLEZ

ESTADO CIVIL:

SOLTERA

CÉDULA DE CIUDADANÍA:

050251185-0

PROFESIÓN:

DOCTOR EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TELÉFONO:

0995473337

CORREO ELECTRÓNICO: carlajimenezg@gmail.com

ESTUDIOS REALIZADOS

SECUNDARIA:

* “INSTITUTO SUPERIOR VICTORIA VÁSQUEZ CUVI” LATACUNGA-
Titulo Ciencias Administrativas.

* “COLEGIO EXPERIMENTAL “PROVINCIA DE COTOPAXI” Titulo
Ciencias Sociales.

INSTRUCCIÓN SUPERIOR:

* UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas; y Sociales, Escuela de Derecho.

* UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES “UNIANDES”

Postgrado – Diplomado en Derecho Notarial y Registral.

TÍTULOS OBTENIDOS:

- * BACHILLER EN CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN.
- * BACHILLER EN CIENCIAS ESPECIALIZACIÓN CIENCIAS SOCIALES.
- * TÉCNICA EJECUTIVA ASISTENTE JURÍDICA.
- * TECNÓLOGA AYUDANTE JUDICIAL.
- * LICENCIADA EN CIENCIAS JURÍDICAS, INFORMÁTICA JURÍDICA, LEGALY DOCUMENTOLOGIA.
- * DOCTORA EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADA DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.
- * DIPLOMA SUPERIOR EN DERECHO NOTARIAL.

EXPERIENCIA LABORAL

- * DEFENSORÍA PÚBLICA DE COTOPAXI - ASISTENTE JUDICIAL, periodo: enero a junio 2002.
- * NOTARIA DÉCIMO SEXTA DEL CANTÓN QUITO - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, periodo 2002 – 2003.
- * NOTARIA DÉCIMO SEXTA DEL CANTÓN QUITO – OFICIAL MATRIZADOR, periodo: 2003 - septiembre 2009.
- * ABOGADA EN LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL, periodo: octubre 2009- noviembre 2010, DESPACHO JURÍDICO TROYA & NUÑEZ.
- * MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA y PESCA – PRAT - Programa SIGTIERRAS GTC - R. – SUPERVISOR JURÍDICO; período: diciembre 2010 - junio 2011.
- * MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA, ACUACULTURA y PESCA, Programa SIGTIERRAS, ASESORA JURIDICA GTC-R, periodo: agosto 2011 - mayo 2012.

* ABOGADA EN LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL, periodo: junio 2012 hasta abril 2013.

* MINISTERIO DEL DEPORTE, Abogada, Dirección Jurídica de Asuntos Deportivos; periodo: mayo 2013 – julio 2013.

* MINISTERIO DEL DEPORTE, Abogada 3, Dirección Jurídica de Asuntos Deportivos; periodo: agosto 2013 – 05 de mayo de 2015.

* MINISTERIO DEL DEPORTE, Directora Jurídica del Área de Asuntos Deportivos; periodo: 06 de mayo de 2015 – 16 de marzo de 2016.

* ABOGADA EN LIBRE EJERCICIO PROFESIONAL, periodo: abril de 2016 hasta mayo 2017.

* ABOGADA EXTERNA NOTARIA CUARTA DEL CANTÓN QUITO – periodo febrero 2017 hasta 12 de mayo de 2017.

* MINISTERIO DEL DEPORTE, Coordinadora General de Asesoría Jurídica; periodo 01 de junio 2017 hasta el 31 de enero de 2019.

* SECRETARIA DEL DEPORTE, Directora de Asesoría Jurídica, periodo 01 de febrero de 2019 hasta 15 de mayo 2019.

* GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, Asesora Legal de Despacho de Concejal, período 16 de mayo de 2019, en funciones.

Carla Jiménez González.
C.C. 0502511850

HOJA DE VIDA

Jenny Elizabeth Ortiz Guachamín



Cédula de Identidad: I72440908-9
Fecha de nacimiento: 06 de diciembre de 1990
Edad: 27 años
Estado Civil: Soltera
Ciudad de nacimiento y residencia: Quito

Teléfonos: 0995900455 / (02) 2837050

Dirección: García Moreno N2-182 y los Jazmines. Llano Grande.
e-mail: j.elizabeth.ortiz@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

1996-2008: Primaria y Secundaria: COLEGIO DE AMÉRICA
Título obtenido: Bachiller en Ciencias Generales

2008- 2012: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
Título: Licenciada en Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional
Promedio de grado: 9.7/10

2019-actualidad: FACULTAD LATINOMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES – FLACSO Ecuador
En proceso de obtención de título: Máster de investigación en Ciencias Sociales, con mención en Género y Desarrollo

IDIOMAS

Español: Lengua materna

Inglés: Suficiencia obtenida en el Centro de Educación Continua de la Escuela Politécnica Nacional.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

Windows, Word, Excel, PowerPoint, Ilustrador.

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE QUITO

Coordinadora/Asesora de despacho (mayo 2019 - actualmente)

- Manejo de agenda del señor concejal metropolitano de Quito.
- Coordinación de actividades del despacho.
- Acompañamiento en eventos en los que participa el señor Concejal.
- Asesoría y manejo de comunicación, relaciones públicas, producción audiovisual y redes sociales.
- Revisión y apoyo de documentación de los directorios que por delegación del Alcalde, preside el señor Concejal (Mercado Mayorista y Quito Turismo).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Analista de Comunicación (enero 2019 - mayo 2019)

- Líder del equipo de Comunicación Zonal de la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- Consolidación de monitoreo de medios nacional y local.
- Elaboración y actualización de actividades de comunicación en territorio nacional.
- Elaboración de reportes de prensa y comunicación.
- Generación de contenidos y redacción.
- Envío de directrices y supervisión de los equipos de comunicación de cada Zona.
- Elaboración de políticas y procedimientos para el funcionamiento adecuado del área.

INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA - INEVAL

Validadora de Instrumentos (abril 2018 – diciembre 2018)

- Verificar las correcciones realizadas en función de la revisión del material de evaluación
- Analizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del instrumento.
- Revisar el material de evaluación.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS - SRI

Especialista en Materiales de Aprendizaje (noviembre 2017 - febrero 2018)

- Elaboración de informes de gestión e indicadores de relaciones públicas y comunicación.
- Monitoreo diario de medios de comunicación.
- Generación de contenidos y redacción.
- Seguimiento y coordinación de agendas mediáticas y territoriales de autoridades nacionales, zonales y provinciales.
- Envío de directrices y lineamientos a los responsables de comunicación de cada provincia.
- Organización de ruedas de prensa.
- Acompañamiento en entrevistas a las autoridades nacionales.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Analista de Comunicación (febrero 2016 - octubre 2017)

- Líder del equipo de eventos de la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- Elaboración y actualización del calendario de eventos.
- Supervisar, planificar, organizar y ejecutar los eventos institucionales e interinstitucionales.
- Creación de conceptos personalizados para posicionar mensajes a través de los eventos.
- Acompañamiento al Ministro y Viceministros en eventos oficiales o emblemáticos.
- Aplicación de técnicas de organización de eventos, relaciones públicas, ceremonial y protocolo.
- Coordinar la organización de los eventos del Ministerio con las diferentes áreas requirentes, según sus necesidades institucionales, procurando una favorable proyección de la imagen.
- Manejo de relaciones sociales de liderazgo con el equipo de eventos y los equipos de comunicación zonal.
- Coordinación del equipo de eventos en el lugar donde estos se desarrollen.
- Creación de conceptos creativos personalizados según el evento, junto con las demás áreas de la Dirección de Comunicación.
- Elaboración de políticas y procedimientos para el funcionamiento adecuado del área.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Analista de Comunicación (junio 2015 – septiembre 2015)

- Community manager (manejo de redes sociales institucionales, facebook y twitter).
- Planificación de contenidos digitales.
- Diseño de campañas para redes sociales.
- Cobertura de eventos para redes sociales.
- Generar reportes de resultados e incidencia de redes sociales.
- Monitoreo de redes sociales y medios digitales.
- Atención ciudadana y gestión de consultas y quejas.

CAPEIPI, Cámara de la Pequeña y Mediana Empresa de Pichincha

Relacionista del Pública Holding CAPEIPI (junio 2014 – mayo 2015)

- Responsable de Relaciones Públicas de la CAPEIPI, el Instituto de Capacitación de Pichincha - ICAPI y el Centro de Exposiciones - CEQ.
- Contacto con medios de comunicación y gestión de entrevistas.
- Organización de eventos (ruedas de prensa, sesión solemne, lanzamiento de programas).
- Organización de ruedas de prensa.
- Redacción de material Comunicacional (Boletines, guiones).
- Apoyo al departamento de comunicación (locución, redacción y producción de videos, redes sociales)
- Maestra de ceremonias.

HM COMUNICACIONES, Agencia de Comunicación y Relaciones Públicas

Ejecutiva de Cuentas (abril 2013 – mayo 2014)

- Manejo de cuentas como Expomamabebe, Novartis, UTE.
- Manejo de Relaciones Públicas de la Cámara de la Cámara de la Pequeña y Mediana Empresa de Pichincha – CAPEIPI
- Generación de contenidos y redacción de boletines de prensa.
- Ejecutiva in house de la CAPEIPI
- Contacto con Medios de Comunicación.
- Free Press y Clipping.
- Organización de ruedas de prensa.
- Apoyo en eventos corporativos.
- Elaboración de Agenda de Medios.
- Coordinación de Talleres de vocería.

GLAXOSMITHKLINE ECUADOR S.A, Multinacional del sector farmacéutico

Pasante de Recursos Humanos y Comunicación Interna (julio 2011 – agosto 2012)

- Procesos de Selección, análisis de perfiles, entrevistas y evaluaciones.
- Planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de Inducción al personal.
- Elaboración de Planes de Comunicación Interna.
- Manejo de herramientas de Comunicación (cartelera, portal Web, Boletines informativos, mailing).
- Planificación y ejecución de actividades de Responsabilidad Social (voluntariado, Filantropía Corporativa).
- Planificación, ejecución y evaluación de Campañas de Comunicación interna (Seguridad y Salud Ocupacional, cuidado del medio ambiente, motivacionales, beneficios a los empleados, resiliencia, clima laboral, lanzamientos de productos)
- Organización de Eventos Corporativos (integración, capacitación, sociales)
- Contacto con proveedores de servicios de Comunicación y Recursos Humanos.
- Apoyo en la Administración de Beneficios al personal (uniformes, premios por antigüedad, reconocimientos, préstamos, seguro médico y de vida).
- Archivo de documentos y manejo de información confidencial.

OTRAS ACTIVIDADES

Vinculación con la colectividad (2010)

- Organizadora y facilitadora de charlas sobre Servicio al Cliente, dirigidas a los pequeños comerciantes del Boulevard de la 24 de Mayo en el Convenio firmado por la Universidad Tecnológica Equinoccial y Conquito.
- Organizadora y facilitadora de charlas sobre Servicio al Cliente al personal de empresa REDATOS.

Pasantías de becaría

- 700 horas de pasantías por Beca en las áreas de Informática y Tecnologías, Facultad de Ciencias de la Salud, Facultad de Ciencias Sociales y Comunicación, Convalidaciones y Homologaciones, Posgrados de la Universidad Tecnológica Equinoccial.

Community Manager del sistema de bicicleta pública BiciQuito

- Manejo de Relaciones Públicas de la Corporación de Capacitación para la productividad, en el mes de febrero de 2015
- Generación de contenidos para Redes Sociales de la Corporación CCP
- Generación de contenidos para redes sociales del Sistema de Bicicleta Pública BiciQuito.
- Manejo de Relaciones Públicas de BiciQuito y CCP.

Proyecto de Televisión Viajando con Diez Lucas (2013-2014)

- Presentadora del Programa Viajando con Diez Lucas de la carrera de Producción Audiovisual de la Universidad San Francisco de Quito.

Participación en el certamen Reina de Quito (2015-2016)

- Cumplimiento de la agenda del certamen visitando Centros y Fundaciones del Patronato San José, la Fundación Reina de Quito y visitas oficiales a empresas auspiciantes.

Presidenta de la Fundación Reinas de la Federación de Ligas de Quito (2018-2023)

- Representante Legal de la Fundación que tiene como misión apoyar el fomento del deporte en los grupos vulnerables de la ciudad, especialmente en niños de escasos recursos.

RECONOCIMIENTOS Y LOGROS

- Escolta del Pabellón del Colegio en el Colegio de América
- Beca Académica por obtener buenas calificaciones en la Universidad Tecnológica Equinoccial
- Premio a la Mejor estrategia de manejo de Medios en el Taller Profesional de la Facultad de Ciencias Sociales de la UTE en el período marzo 2009- agosto 2009.
- Premio a la Excelencia Académica en el Taller Profesional de la Facultad de Ciencias Sociales de la UTE en el período septiembre 2010-marzo 2011
- Representante de Universidad por méritos académicos en el primer Encuentro de Relaciones Públicas llevado a cabo en Loja en el 2012.
- Mejor egresada de la carrera de Relaciones Públicas y Comunicación Organizacional de la Universidad Tecnológica Equinoccial en el 2012.
- Tesis publicada por la Facultad de Ciencias Sociales y Comunicación sobre el Balance Social.
- Reconocimiento al trabajo realizado en conmemoración de los 20 años del SRI, por parte del Subdirector de Desarrollo Organizacional en diciembre de 2017.

CURSOS PROFESIONALES

- Jornadas de Comunicación UTE, Quito, 2011(10 horas)
- Seminario De Medios de Comunicación, CIESPAL, Quito, 2011(6 horas)
- Taller de manejo de Medios, UTE, Quito, 2011(4 horas)
- Taller de Fotografía, UTE, Quito, 2011, (4 horas)
- II Cumbre Internacional de Comunicación Política, Municipio Metropolitano de Quito, Quito, 2011(10 horas)
- II Jornadas de Comunicación UTE, Quito, 2012 (8 horas)
- I Encuentro de Relaciones Públicas, UTPL, Loja 2012 (12 horas)
- Marketing Extremo, CAPEPI, Quito, 2014.
- Marketing para redes sociales, CETEC, Quito 2018 (16 horas)

REFERENCIAS PERSONALES

- María José Enríquez

Relación: docente y directora de tesis
2990800 ext. 2344 / 0998370053

- Mónica Guamaní

Relación: amiga de la familia
0999442379

REFERENCIAS LABORALES

- Miguel González

Jefe de Recursos Humanos de GlaxoSmithKline Ecuador S.A. (hasta la actualidad)
0999719333

Relación: jefe directo

- Verónica Luna

Directora de Comunicación del Ministerio de Educación (2016-2017)

0998240854

Relación: jefe directo



PÁEZ CHECA SUSANA PAOLA

Quito, S7 y Cap. Guido Urbina E20-200
Conjunto Bellavista del Sur Casa 94

• Teléfono: (02) 2608-784

• Celular: (09) 98276064

• E-mail: supao_ito@hotmail.com

INGENIERA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Perfil Profesional:

Me considero una persona responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados por la institución.

Persona seria, responsable y con muchas ganas de trabajar y de aprender, con don de gente y comunicativa. Me considero con capacidad de liderazgo, de organización y dispuesta a trabajar en equipo.

Objetivo Laboral:

Contribuir con mi formación y experiencia laboral, en el logro de las metas generales de la institución y poder adquirir así una mayor experiencia y superación personal.

Experiencias Destacadas

- Dirección Financiera Administrativa.
- Administración de Recursos del Estado.
- Gestión administrativa de Bienes sujetos a fiscalización.

Historial Laboral

COMERCIAL AMARASKA

VENTAS – El Chaco, 2000-2004

- Atención al cliente.
- Atender las reclamaciones de los clientes.
- Explicar promociones y ofertas disponibles para la venta.

FEDERACION DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DEL CANTON QUITO

ASISTENTE DE TESORERIA – Av. Gran Colombia N14-27 y Sodiro,
Marzo 2010- Septiembre 2017

- Revisión de cuentas por cobrar y por pagar
- Depósitos y demás gestiones en bancos.
- Archivo del departamento.

FEDERACION DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES DEL CANTON QUITO

TESORERA – Av. Gran Colombia N14-27 y Sodiro,
Octubre 2018- Abril 2019

- Pagos a proveedores.
- Supervisar y recibir los proyectos antes de liquidar.

- Revisión de cuentas por cobrar y por pagar.
- Levantamiento de información para análisis estratégico de la institución.
- Costos relacionados con el funcionamiento de la institución como transporte, suministros, compras, gastos financieros o contrataciones de determinados servicios externos.
- Mantener los registros permanentes para rastrear los fondos y transacciones financieras de la unidad.
- Responsable del manejo económico de la Institución.
- Encargada de la custodia y control de los bienes de la Institución.
- Responsable de la elaboración de los informes económicos anuales, para ser sometidos a conocimiento de la Asamblea General, acerca de la gestión de Tesorería.
- Responsable de firmar recibos, actas de entrega recepción de bienes y servicios adquiridos.
- Encargada de realizar los depósitos de dinero y cheques en las cuentas bancarias de la institución y custodio de los recibos del depósito.
- Revisión de certificados de egreso y documentos de respaldo de los gastos, y responsable de la firma de cheques en forma conjunta con el representante legal de la organización.

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FUNCIONARIO DIRECTIVO 10 – Calles Venezuela y Chile,
Mayo 2019 a la actualidad

- Asesoría en Despacho del Concejal Dr. Marco Collaguazo, en las siguientes actividades y dependencias:
 - 1.- Comisión de Presupuesto, Finanzas y Tributación.
 - 2.- Empresa Pública Metropolitana de Aseo de Quito.

- 3.- Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- 4.- Acciones de coordinación entre las instituciones municipales y los diferentes barrios de Quito.
- 5.- Entre otras actividades solicitadas por la autoridad.

Educación

Título: FÍSICO MATEMÁTICO

Colegio Juan Bautista Montini, 2000

Título: INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Universidad Central del Ecuador, 2017

Cursos Realizados

SEMINARIO (10 horas)

FORMACION DE ASISTENTES
FUNDACION RIO GUAYAS

ECONOMÍA/CONTABILIDAD
Octubre 2018- Abril 2019

WILLIAM EDUARDO PAEZ MALDONADO



Datos Personales

Dirección: HERMANDAD FERROVIARIA S11-343 y GABRIEL NOROÑA
Teléfono (s): 022613299 - 0998437719 - 023952300 - 0997052343
Cédula de identidad: 1713261889
Correo electrónico: williampaez@hotmail.com
Ciudad / Provincia / País: QUITO / PICHINCHA / ECUADOR

Instrucción Formal

LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION PROFESOR DE ENSEÑANZA MEDIA ESP DE COMERCIO Y ADMINISTRACION
(4 AÑOS) UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

TERCER NIVEL

BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION CONTABILIDAD
(6)

SECUNDARIA SIN FINALIZAR

(6)

PRIMARIA /BÁSICA ELEMENTAL

Experiencia:

2015/02/02

AUDTOR SENIOR / MALDONADO SILVA AUDITORES ASOCIADOS CIA. LTDA.

* CONTROL DE CAJA REVISION DE BALANCES ENTREGA DE INFORMES REGISTRO DE NOVEDADES ELABORACION DE INFORMES CONTROL Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

2013/05/01

2018/04/30

CONTADOR GENERAL / COMPAÑIA DE TRANSPORTE QUITENO LIBRE SA

* PROCESO CONTABLE ADMINISTRACION DE PERSONAL ENCAGADO PROCESO DE CAJA COMUN

2012/01/02

CONTADOR GENERAL / LA LIRA INSTRUMENTOS Y AUDIO CIA LTDA

* PROCESO CONTABLE

2008/03/03

2013/03/29

ADMINISTRADOR DE PERSONAL / SERVICIO PANAMERICANO DE PROTECCION PANAMPRO

* ADMINISTRACION DE PERSONAL CONTROL DE DOTACIONES JEFE DE SUPERVISORES

2002/05/01

2008/02/29

CONTADOR GENERAL / AGENCIA DE VIAJES NUEVAS FRONTERAS SA

* PROCESO CONTABLE

Idioma:

INGLÉS

Nivel Hablado:

INTERMEDIO

Nivel Escrito:

INTERMEDIO

Capacitación:

SEMINARIO

(110 horas)

NIFFS

MALDONADO SILVA AUDITORES Y ASOCIADOS CIA

ECONOMÍA/CONTABILIDAD

Acciones Afirmativas

Nota: Las acciones afirmativas se sumarán, únicamente, a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta por ciento (70%) en el puntaje de evaluación.

Autodeterminación étnica:

MESTIZO/A

Discapacidad:

NO

Enfermedad catastrófica:

NO

A cargo de familiar con

NO

A cargo de familiar con enfermedad

NO

Migrante Ex-Servidor Público:

NO

Residente provincia de Galápagos:

NO

Referencias Personales

SANTIAGO PATRICIO AULESTIA CAIZATOA

0999926708

santiagoaulestia@hotmail.com

CARLOS ARTURO AGUIRRE MALDONADO

0998368811

caguirre@impacsa.com

MANUEL RAMON OLAYA BALLESTEROS

0986754343

molayab@hotmail.com