

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA



6549886

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

1.1 TIPO DE DECLARACIÓN	INICIO DE GESTIÓN		PERIÓDICA		FIN DE GESTIÓN	X
-------------------------	-------------------	--	-----------	--	----------------	---

2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

2.1 Número de Cédula	0926555707	2.2 Apellidos y Nombres Completos	GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
2.4 Estado Civil	DIVORCIADO				

3. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)	2020-07-01	2021-05-18	GUAYAS	GUAYAQUIL

4. DATOS DE DOCENTE UNIVERSITARIO

NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	HORAS DIARIAS DE DOCENCIA	PERÍODO DESDE	PROVINCIA	CIUDAD

- AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS;
- DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS;
- DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
- DECLARO SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA;
- DECLARO NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE MI HORARIO LO PERMITA;
- RATIFICO QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL.
- DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.
- DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO EN INTERDICCIÓN CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO ME HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA FRAUDULENTEA DECLARADA JUDICIALMENTE. NO ME ENCUENTRO EN MORA DEL PAGO DE CRÉDITOS ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO. NO ME ENCUENTRO EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, INSTITUCIONES FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO O MAS CON RECURSOS PÚBLICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O, EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O SERVICIO QUE TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE; O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA.
- DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCUSIÓN, COHECHO, EXTORSIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN GENERAL NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.
- DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS ADUANEROS, TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, LAVADO DE ACTIVOS ACOSO SEXUAL, EXPLOTACIÓN SEXUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.
- DECLARO QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
- DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DIRECTA O INDIRECTAMENTE BIENES O CAPITALES EN PAISES O JURISDICCIONES CONSIDERADOS COMO PARAÍSO FISCALES.

GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL

2021-06-03 09:23:44

1

186.66.27.156



DECLARO QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO



Firmado electrónicamente por:
CINTHYA ANNABELL
GOMEZ CARANQUI

Firma del Declarante

GUAYAQUIL, 21/06/03

Válido hasta : 2021/06/15

NOTA: El declarante deberá presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano de la correspondiente institución pública, la constancia de otorgamiento de la Declaración Patrimonial Jurada.

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA



6549886

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

1.1 TIPO DE DECLARACIÓN	Inicio de Gestión	Periódica	Fin de Gestión	X
-------------------------	-------------------	-----------	----------------	---

2. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

2.1 Número de Cédula / Pasaporte	0926555707	2.2 Apellidos y Nombres Completos	GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
2.4 Estado Civil	DIVORCIADO				

3. DATOS DEL DOMICILIO DEL DECLARANTE

3.1 Ciudad	ELOY ALFARO (DURAN)	3.2 Dirección Domiciliaria	Calle Principal	No.-	Calle Secundaria	Sector de Referencia
			AV. AMAZONAS	17	AV. SAMUEL CISNEROS	CDLA. MOLINA DE FRANK
3.3 Teléfono	Casa:042862965 Celular:0988485136 Trabajo:	3.4 Correo Electrónico Personal	3.5 Apellidos y nombres del Contacto		3.6 Teléfono del Contacto	
		cinthyag20@hotmail.com	RICARDO LEONEL VITE HUERTA		0989637709	

4. IDENTIFICACIÓN CONYUGE O CONVIVIENTE

4.1 Número de Cédula / Pasaporte		4.2 Apellidos y Nombres completos del (o la) Cónyuge o Conviviente	
4.3 Actividad Económica	SI	NO	4.4 Cargo y Lugar de Trabajo
			4.4.1 Sector Público NO
4.5 Separación de Bienes	SI	NO	4.6 Liquidación de Sociedad Conyugal
			SI
4.5.1 Fecha de la Separación del Bien	yyyy/MM/dd		

5. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES*	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO (E)	2020-07-01	2021-05-18	GUAYAS	GUAYAQUIL

5.1. DATOS DE DOCENTE UNIVERSITARIO

NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	HORAS DIARIAS DE DOCENCIA	PERÍODO DESDE	PROVINCIA	CIUDAD

6. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

6.1 ACTIVOS

6.1.1 DISPONIBLES EN BANCOS, SISTEMAS FINANCIEROS, POPULAR - SOLIDARIO Y EN OTROS

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		INSTITUCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO Y/O INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL EXTRANJERO	TIPO DE MONEDA	N° CUENTA	TIPO DE CUENTA (ahorros / corriente)	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL EFECTIVO	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completos						
0926555707	GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL	BANCO DE GUAYAQUIL	DOLARES	14355507	AHORROS	ECUADOR	600.00
SUBTOTAL USD							600.00

6.1.1.1 MEDIOS DIGITALES DE INTERCAMBIO

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		SITIO WEB Y/O INSTITUCIÓN	TIPO DE MEDIO DIGITAL DE INTERCAMBIO	USUARIO O ID DEL REGISTRO	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completo				
SUBTOTAL USD					

6.1.2 INVERSIONES

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN	TIPO DE INVERSIÓN	INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZA LA INVERSIÓN	MONTO O SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completo				
SUBTOTAL USD					

6.1.3 ACCIONES Y PARTICIPACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		SOCIEDAD , EMPRESA Y/O FUNDACIONES	PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA ACCION Y/O PARTICIPACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL VALOR NOMINAL	IDENTIFICACIÓN DEL VALOR DE MERCADO	MONTO O SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN USD
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completo					
SUBTOTAL USD						

6.1.4 DERECHOS FIDUCIARIOS, DERECHOS ADQUIRIDOS POR HERENCIA Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

TIPO DE DERECHO	VALOR DEL DERECHO	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL DERECHO
SUBTOTAL USD		

6.1.5 CUENTAS POR COBRAR

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		N° DE CÉDULA, PASAPORTE O DEL RUC DEL ECUADOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	GARANTÍA	FECHA DE LA TRANSACCIÓN	VALOR DEL CRÉDITO USD	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completo						
SUBTOTAL USD							

6.1.6 FONDOS COMPLEMENTARIOS DE PENSIÓN O CESANTÍA

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL FONDO	TIPO DE FONDO	FECHA DE AFILIACIÓN AL FONDO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	APORTE PROMEDIO MENSUAL	SALDO AHORRADO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completo							
SUBTOTAL USD								

6.1.7 BIENES MUEBLES

6.1.7.1 VEHÍCULOS

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		TIPO DE AUTOMOTOR	IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO				(Año de fabricación)	FECHA DE ADQUISICIÓN	PAÍS DONDE SE ENCUENTRA MATRICULADO Y/O REGISTRADO EL VEHÍCULO	VALOR DEL BIEN USD
Número de Cédula	Apellidos y Nombres Completo		NÚMERO DE PLACA	NÚMERO DE CHASIS	MARCA	MODELO				
092655707	GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL	AUTOMOVIL	GRL0926	8LATW526790 015638	CHEVROLET	AVEO EMOTION 1.6	2009	2009-04-01	ECUADOR	1741.00
SUBTOTAL USD										1741.00

6.1.7.2 OTROS BIENES MUEBLES

TIPO DE BIEN	PAÍS DONDE SE LOCALIZA EL BIEN	VALOR DEL BIEN USD
SUBTOTAL USD		

6.1.8 BIENES INMUEBLES

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR		TIPO DE BIEN	SUPERFICIE DEL TERRENO MTS2	SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN MTS2	UBICACIÓN				FORMA DE ADQUISICIÓN		N° DE PREDIO	DERECHO DEL DECLARANTE	VALOR DEL BIEN USD
Número de Cédula	Apellidos y Nombres				PAÍS	PROVINCIA	CIUDAD	DIRECCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD			
0926555707	GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL	CASA	131.07	109.47	ECUADOR	GUAYAS	ELOY ALFARO (DURAN)	URBANIZACION PANORAMA REAL	2019-07-22		1.6.39.1.0.0.0.0.0		88000.00
SUBTOTAL USD												88000.00	

6.1.9 TOTAL DE ACTIVOS

USD

90341.00

6.2 PASIVOS

6.2.1 DESGLOSE DE DEUDAS CONTRAÍDAS

NOMBRE DEL ACREEDOR	TIPO DE OBLIGACIÓN	FECHA DE OTORGAMIENTO DE LA DEUDA	PLAZO	PAÍS DONDE SE LOCALIZA LA DEUDA	MONTO ORIGINAL DEL GRAVAMEN	SALDO A LA FECHA DE LA DECLARACIÓN
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	PRESTAMO HIPOTECARIO	2019-07-22	25	ECUADOR	82645.49	80801.78
BANCO DEL PACIFICO	TARJETA DE CREDITO	2014-12-04	24	ECUADOR	10000.00	400.00
SUBTOTAL USD						81201.78

TOTAL DE PASIVOS

USD

81201.78

7. PATRIMONIO

TOTAL DE ACTIVOS USD	90341.00
TOTAL DE PASIVOS USD	81201.78
TOTAL DE PATRIMONIO USD	9139.22

8. DETALLE DE TARJETAS DE CRÉDITO

EMISOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	VALOR MÁXIMO DE CUPO DE CRÉDITO OTORGADO USD

9. PARAISOS FISCALES

EL CIUDADANO HA DECLARADO TENER BIENES O CAPITALES EN JURIDICCIONES O REGÍMENES CONSIDERADOS COMO PARAISOS FISCALES	NO

10. INDEMICACIÓN POR CESACIÓN DE FUNCIONES

GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL

2021-06-03 09:24:25

1

186.66.27.156

EL DECLARANTE HA SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE SU PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO.

NO

OBSERVACIONES.-

MI ÚLTIMA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA LA REALICÉ POR EL AÑO: 2020

- Esta Declaración Patrimonial Jurada constituye documento público, y la información consignada es verdadera y podrá ser verificada por la Contraloría General del Estado.
- En caso de falsedad u ocultamiento de información, me someto a las penas que por esos hechos y por perjurio contemplan el Código Orgánico Integral Penal y las Leyes de la República.

AUTORIZO SE LEVANTE EL SIGILO DE MIS CUENTAS BANCARIAS;

DECLARO NO ADEUDAR MÁS DE DOS PENSIONES ALIMENTICIAS;

DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN NEPOTISMO, E INHABILIDADES O PROHIBICIONES PREVISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.

DECLARO SEÑALAMIENTO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA;

DECLARO NO DESEMPEÑAR MÁS DE UN CARGO PÚBLICO SIMULTÁNEAMENTE A EXCEPCIÓN DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA SIEMPRE QUE MI HORARIO LO PERMITA;

RATIFICO QUE DETALLO MIS ACTIVOS Y PASIVOS BAJO JURAMENTO, SIN NECESIDAD DE ACUDIR ANTE AUTORIDAD JUDICIAL.

DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA CAUSAL LEGAL DE IMPEDIMENTO, INHABILIDAD O PROHIBICIÓN PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO, CARGO, FUNCIÓN O DIGNIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.

DECLARO QUE NO ME ENCUENTRO EN INTERDICCIÓN CIVIL, NO SOY DEUDOR QUE SE SIGA PROCESO DE CONCURSO DE ACREEDORES Y NO ME HALLO EN ESTADO DE INSOLVENCIA FRAUDULENTE DECLARADA JUDICIALMENTE. NO ME ENCUENTRO EN MORA DEL PAGO DE CREDITOS ESTABLECIDOS A FAVOR DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO. NO ME ENCUENTRO EN MORA CON EL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS, SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, BANCO CENTRAL DEL ECUADOR, INSTITUCIONES FINANCIERAS ABIERTAS O CERRADAS PERTENECIENTES AL ESTADO, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO FINANCIADAS CON EL CINCUENTA POR CIENTO O MÁS CON RECURSOS PÚBLICOS, EMPRESAS PÚBLICAS, O, EN GENERAL, CON CUALQUIER ENTIDAD U ORGANISMO DEL ESTADO O QUE SEAN DEUDORES DEL ESTADO POR CONTRIBUCIÓN O SERVICIO QUE TENGAN UN AÑO DE SER EXIGIBLE; O QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO DE INCAPACIDAD CIVIL JUDICIALMENTE DECLARADA.

DECLARO QUE NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS DE PECULADO, CONCUSIÓN, COHECHO, EXTORCIÓN, SOBORNO, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, PREVARICATO; Y EN GENERAL NO HE SIDO SENTENCIADO POR DEFRAUDACIÓN AL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ESTADO.

DECLARO NO HE SIDO CONDENADO POR DELITOS ADUANEROS, TRÁFICO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, LAVADO DE ACTIVOS ACOSO SEXUAL, EXPLOTACIÓN SEXUAL, TRATA DE PERSONAS, TRÁFICO ILÍCITO O VIOLACIÓN.

DECLARO QUE NO HE RECIBIDO DIRECTA O INDIRECTAMENTE CRÉDITOS VINCULADOS CONTRAVINIENDO EL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DIRECTA O INDIRECTAMENTE BIENES O CAPITALES EN PAISES O JURISDICCIONES CONSIDERADOS COMO PARAÍSO FISCAL.

DECLARO QUE NO HE SIDO INDEMNIZADO POR CESACIÓN DE FUNCIONES PRODUCTO DE LA SUPRESIÓN DE MI PUESTO DE TRABAJO, COMPENSACIÓN O RETIRO VOLUNTARIO



Firmado electrónicamente por:
CINTHYA ANNABELL
GOMEZ CARANQUI

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA: 03/06/2021

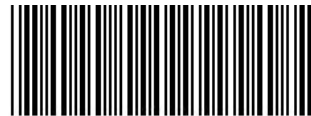
GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL

2021-06-03 09:24:25

1

186.66.27.156

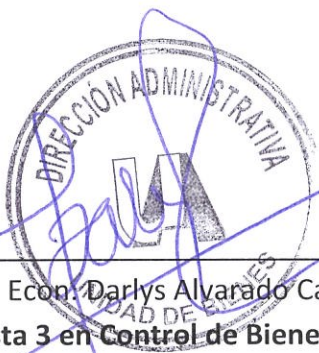
La información consignada en la presente declaración patrimonial jurada es verdadera y podrá ser verificada por la Contraloría General del Estado. En caso de falsedad u ocultamiento de información me someto a las penas que por esos hechos prevén las leyes de la República.



6549886

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la Ab. Cinthya Gómez Caranqui con C.C. 0926555707, quien prestó sus servicios como Directora del Departamento de Talento Humano en la Universidad de las Artes, determinando que la funcionaria no posee bienes de Larga Duración, Control Administrativo ni Bienes de Consumo Interno a su cargo.


Econ. Darlys Alvarado Carpio
Analista 3 en Control de Bienes y Seguros

Informe Nro. UA-SAD-TICS-2021-0017-I

Guayaquil, 08 de junio de 2021

INFORME TÉCNICO UNIDAD DE TECNOLOGÍA

ANTECEDENTES:

Se realiza un informe técnico de los equipos informáticos, a petición de Director de Bienes el Eco. Darlys Alvarado, a cargo de GOMEZ CARANQUI CINTHYA ANNABELL con número de Ced. 0926555707, en su calidad de Directora de Talento humano (e) , equipos los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

N°	Equipo	MARCA	SERIE	COLOR	Observación
1	DESKTOP	ADIKTA	AADIK0071INTEL20170036	NEGRO	Daño irreparable en Disco Duro // en bodega
2	MONITOR	AOC	KPXH41A000472	NEGRO	BUEN ESTADO// en bodega
3	MOUSE	ADIKTA	2017070528	NEGRO	Daño por uso normal // en bodega
4	TECLADO	ADIKTA	2017071972	NEGRO	BUEN ESTADO// en bodega

Equipo con etiqueta de inventario No. 18954826

Documento firmado electrónicamente

César Augusto Guevara Macas

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (E)

Copia:

Wilson Michael Weisson Barreto
Analista Técnico de Activos Fijos



Firmado electrónicamente por:
**CESAR AUGUSTO
GUEVARA MACAS**

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
DEVOLUCIÓN
BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
UA-CAF-CB-2021-021**

En la ciudad de Guayaquil, a los 8 días del mes de junio del año 2021, comparecen en la celebración de la presente Acta, por una parte, la Ab. Cinthya Gómez Caranqui con C.C. 0926555707 y el Ing. Stefano Recalde Escobar con C.C. 0922035035 en su calidad de Guardalmacén General de la Universidad de las Artes con la finalidad de proceder a la entrega recepción de lo siguiente:

TALENTO HUMANO									
NO.	CODIGO	DETALLE	SERIE	MARCA	COLOR	CANT.	P. UNITARIO	P. TOTAL	ESTADO
1	18954826	CPU	20170036	ADIKTA	NEGRO	1	\$ 518,00	\$ 518,00	DAÑADO
2		MONITOR	KPXH41A000472	AOC	NEGRO	1			BUENO
3		TECLADO	2017071972	ADIKTA	NEGRO	1			BUENO
4		MOUSE	2017070528	ADIKTA	NEGRO	1			DAÑADO
5	11468987	CORCHOGRAF O 80X70CM Cm	S/S	S/M	CAFÉ	1	\$ 23,00	\$ 23,00	BUENO
6	S/C	PIZARRA ACRILICA 60X48	S/S	S/M	BLANCO	1	\$ 8,11	\$ 8,11	BUENO
7	18568981	CREDENZA	CREDE-CULT-008	S/M	NEGRO	1	\$ 350,00	\$ 350,00	BUENO
8	26582134	MUEBLES DE OFICINA/ESCR ITORIO EN L/MIXTO	S/S	VICTOR TELLO	ARTIKO PORO	1	\$ 154,30	\$ 154,30	BUENO
9	26589883	BIENES SUJETOS A CONTROL/SIL LONGIRATOR IO CON CABECERA	S/S	VICTOR TELLO	NEGRO	1	\$ 101,25	\$ 101,25	BUENO
10	26558160	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARC HIVADOR AEREO/METAL	S/S	VICTOR TELLO	NEGRO	1	\$ 56,34	\$ 56,34	BUENO
11	9340065	ARCHIVADOR METALICO VERTICAL 4 GAVETAS	S/M	S/S	NEGRO	1	\$ 15,85	\$ 15,85	BUENO
12	25880549	ARMARIO	PACHECO JUAN	S/S	NEGRO	1	\$ 421,29	\$ 421,29	BUENO
13	25880551	ARMARIO	PACHECO JUAN	S/S	NEGRO	1	\$ 421,29	\$ 421,29	BUENO
14	25880550	ARMARIO	PACHECO JUAN	S/S	NEGRO	1	\$ 421,29	\$ 421,29	BUENO
15	25880548	ARMARIO	PACHECO JUAN	S/S	NEGRO	1	\$ 421,29	\$ 421,29	BUENO
SUMAN								\$ 2.896,16	

Sobre la base de las disposiciones legales del Reglamento, el o los usuarios se encuentran en la obligación de observar lo siguiente:

RESPONSABLES

Art. 7.-Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que en cualquier forma o cualquier título, trabajen presten servicio o ejerzan un cargo función o dignidad en el sector público; así como las personas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado. Por lo tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o

jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 20.- Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 47.- Utilización de los bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se utilizarán únicamente para los fines institucionales. Es prohibido el uso de dichos bienes e inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la entidad u organismo.

Art. 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios. - La máxima autoridad o su delegado dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales.

En el caso de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 de este reglamento, según corresponda.

Para constancia y fe de lo actuado, firman en unidad de acto, en original y 2 copias las personas que intervienen en esta diligencia.

Entrega


Ab. Cynthia Gómez C.
Ex Directora Th
Universidad de las Artes
C.C. 0926555707

Recibe


Ing. Stefano Recalde E.
Guardalmacén General
Universidad de las Artes
C.C. 0922035035

Elaborado por: Michael Weisson B. 



	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Guayaquil, 03 de junio del 2021

Para: Oscar Valencia
Secretario Administrativo

Copia: Jessica Plaza
Directora de Talento humano

*Aprobado.
OSCAR VALENCIA*

Asunto: Informe de fin de gestión

ANTECEDENTES

Mediante la Resolución Nro. RPC-SO-25- No.418-2019 del 17 de julio de 2019, el Consejo de Educación Superior validó el Estatuto de la Universidad de las Artes, mismo que fue aprobado mediante Resolución de la Comisión Gestora Nro. CG-UA-2019-048 del 06 de junio de 2019.

Dentro de los procesos administrativos del Estatuto de la Universidad de las Artes, se encuentra la Dirección de Talento Humano, cuya misión es planificar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo del Talento Humano, facilitando el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Artes, fue aprobado por la Comisión Gestora, mediante Resolución Nro. CG-UA-2020-017 de 26 de febrero de 2020, en él se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano, las cuales detallo:

- a) Ejecutar políticas y elaborar el plan de gestión de talento humano de la Universidad;
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar la administración de los recursos humanos de la institución;
- c) Asesorar a autoridades, docentes y demás servidores de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano;
- d) Coordinar y articular con la Secretaria de Bienestar Universitario en aspectos de seguridad y salud ocupacional y clima organizacional;
- e) Diseñar el plan de capacitación permanente del personal administrativo, en áreas de su respectiva profesión;
- f) Mantener actualizado el distributivo de remuneraciones, en coordinación con la Dirección Financiera;
- g) Custodiar la documentación reservada y confidencial de los servidores de la institución;
- h) Implementar el Manual de Funciones y el Clasificador de Puestos;
- i) Elaborar las acciones de personal para nombramientos, renunciaciones, ascensos, cambios administrativos, licencias, comisiones y sanciones;
- j) Coordinar con las autoridades respectivas el control de asistencia del personal institucional;
- k) Desarrollar actividades para promover y fortalecer la pertenencia institucional;
- l) Proponer e implementar políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión administrativa del talento humano;
- m) Administrar el Sistema de Desarrollo Institucional, Talento Humano del personal de la Institución, y los subsistemas de selección de personal, clasificación y valoración de cargos, capacitación y evaluación del desempeño y articulación del Bienestar Social;
- n) Preparar informes técnicos, normativos y planes para el mejoramiento continuo de la administración del talento humano;

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

- o) Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
- p) Coordinar con los jefes de las unidades administrativas y académicas la programación de actividades relacionadas con los procesos técnicos y el manejo de personal;
- q) Emitir directrices sobre los sumarios administrativos correspondientes para establecer responsabilidades sobre el incumplimiento de las obligaciones del personal, aplicar las sanciones que estén bajo su competencia previo al proceso;
- r) Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal, contrataciones, licencias, comisiones, y demás que las autoridades soliciten;
- s) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la unidad; y
- t) Las demás actividades que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Mediante memorando Nro. UA-SAd-2020-032 de 16 de junio de 2020 y UA-SAd-2020-033 de 24 de junio de 2020 el Secretario Administrativo, solicitó a la máxima autoridad institucional autorizarme para el encargo de la Dirección de Talento Humano, mismo que rigió a partir del 01 de julio de 2020.

Mediante memorando Nro. UA-R-2021-0121-M de 17 de mayo de 2021 el Rector de la Universidad de las Artes, manifiesta *"coordinar las acciones de Ley que se requieren para los trámites administrativos correspondientes. Además de los documentos previos a la liquidación, se deben entregar todos los archivos físicos y digitales de la gestión en un plazo máximo de 15 días laborables"*.

Mediante memorando Nro. UA-SAd-2021-0097-M de 18 de mayo de 2021 el Secretario Administrativo, me notifica la terminación unilateral del contrato ro. CSO-2021-020.


ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN JULIO 2020 - MAYO 2021

El año 2020 fue considerado como un año diferente en la gestión y desarrollo de las actividades a nivel mundial, debido a la pandemia denominada COVID-19, situación que obligó a la ciudadanía en general a cambiar el estilo de vida y la forma de realizar sus actividades, en la Universidad de las Artes se combinó el trabajo presencial con el trabajo de modo virtual (teletrabajo), situación que tuvo lugar a partir del 16 de marzo de 2020.

Es importante mencionar, que la dirección de talento humano sufrió cambios en su equipo, como la finalización al 31 de agosto del cambio administrativo de la Ing. Lourdes Padilla, quien desempeñaba funciones en la Dirección de Vinculación con la Sociedad y se reincorporó a sus funciones de Analista 1 de Talento Humano al 01 de septiembre del 2020; cambio por renuncia del Sr. Ronnier Plaza - Asistente Administrativo 2, quien se desempeñó en hasta el 30 de septiembre del 2020, motivo por el cual se contrató por reemplazo a la Ing. Rosa Guerra, quien realiza sus funciones a partir del 01 de octubre del 2020 y el cambio de área del Ing. Aldo Vecilla en el mes de febrero del 2021.

Estructura del personal de la Universidad de las Artes:

De acuerdo a la Disposición General Tercera del Reglamento de Carrera y Escalafón, establece que: En las instituciones de educación superior públicas el porcentaje destinado al pago de las remuneraciones del personal administrativo, no podrá exceder del 35% del presupuesto total destinado a remuneraciones, se detalla a continuación la información de la institución con corte al 30 de abril de 2021:

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Régimen Laboral	Total Masa Salarial	Porcentaje
LOSEP	USD \$ 161.548,58	32%
LOES	USD \$ 357.534,55	68%
Total Gasto UArtes	USD \$ 519.083,13	100%

Información Relevante sobre el Personal Administrativo:

Tipo de Vinculación		# de Servidores
Nombramientos	Permanentes	35
	Provisionales	3
	Código de Trabajo	9
Contratos	Ocasionales	80
	Servicios civiles	3
Total		130

Información Relevante sobre el Personal Académico:

Tipo de Vinculación		# de Servidores
Nombramientos		17
Contratos	Ocasionales	161
	Invitados (pregrado)	3
	Invitados (posgrado)	3
Total		184

Información Plataforma SIIES 2020:

Desde el mes de septiembre del 2020 se ha elaborado la depuración de la información de los archivos de Talento Humano, con la finalidad de subsanar las observaciones detalladas en los siguientes cuadros desde el periodo 2015 al 2018.

Observación matriz SIIES (docentes)	Total	Validadas	Error sistema	Pendientes de validar con VA	Pendientes de revisar por TH	Por Subsanar	% avance
Atípicos remuneración según titularidad y tiempo dedicación	181	181		0	0	0	100%
Autoridad académica con remuneración inferior al mínimo	4	4		0	0	0	100%
código registro senescyt inconsistente duplicado	8	8		0	0	0	100%

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Observación matriz SIIES (docentes)	Total	Validadas	Error sistema	Pendientes de validar con VA	Pendientes de revisar por TH	Por Subsana	% avance
código registro senescyt no cruza con sniese	20	20		0	0	0	100%
docentes con más de una fecha de nacimiento	4	4		0	0	0	100%
horas clase inconsistente	12	0		12	0	12	0%
inconsistencia remuneración hora y tiempo de dedicación	289	147		142	0	142	51%
nombramiento en más de una IES	1	1		0	0	0	100%
registros sin nivel de formación correspondiente al año de estudio	48	24	24	0	0	24	46%
remuneración inferior al mínimo	7	7		0	0	0	100%
tiempo completo en más de una IES	3	3		0	0	0	100%
Total general	577	399		154	0	178	69,15%

Observación matriz SIIES (funcionarios)	Total de errores	Validadas por planificación	Pendientes	Pendientes de revisar TH	Por Subsana	% avance	Comentarios
Funcionarios con el mismo número de contrato	259	258	1	0	1	99,61%	No se encuentra evidencia del contrato 045 mencionado en la matriz SIIES
Inconsistencia en la denominación del puesto en el mismo año.	10	10	0	0	0	100%	
Persona consta en base de docentes y funcionarios.	28	28	0	0	0	100%	
Remuneración del contrato inferior al SBU	9	9	0	0	0	100%	
Total general	306	305	1	0	1	99,67%	

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Información Plataforma SIIES 2021:

Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CPGE-2021-0156-M, del 16 de marzo del 2021, la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, informó *"el 06 de agosto de 2020 mediante oficio Nro. CACES-CACES-2020-0557-O desde el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) solicitaron la carga de información correspondiente al 2019, la cual fueron realizadas oportunamente dentro de los plazos establecidos. En el proceso de revisión por parte del CACES han detectado 79 observaciones a ser subsanadas..."* La técnica designada para este proceso fue la Ing. Rosa Guerra quien subsanó el 99 % de las observaciones, quedando pendiente sólo el caso del docente Aycart, mismo que fue subsanado en el mes de abril.

Mediante correo institucional del 27 de abril del 2021, la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica, informó *"que se ha abierto el SIIES, solo por el día de hoy, para subsanar los pendientes de funcionarios, observaciones 2019 y estudiantes"*.

Mediante correo institucional del 27 de abril del 2021, se informó a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica *"Adjunto detalle de la información modificada o ingresada en este día. En la primera matriz denominada "salida de personal año 2019" se encuentra la información de los 13 funcionarios que faltaban de registrar la fecha de desvinculación y en la segunda matriz la información nueva ingresada que no se encontraba en el sistema. Adicional comunico:*


- 1. Se modificó la información del Dr. Ramiro Noriega como académico y se eliminó como funcionario administrativo.*
- 2. A Jorge Aycart se completó la información de valor hora.*
- 3. A Paulina Soto se modificó como personal académico y se eliminó como funcionaria administrativa. Pendiente se encuentra la información del funcionario Andrés Zerega que no se encuentra en su expediente el contrato del año 2019 (él ingresó el 01/10/2019)".*

Mediante correo institucional del 03 de mayo del 2021, se informó a la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica *"Posterior a que la plataforma del SIIES se aperture el día de hoy a las 15:30, para que podamos subir las evidencias del Dr. Noriega y Dra. Soto, como personal académico, cumpro en informar que ya las evidencias fueron cargadas en la plataforma. Adicional informo que hemos subido la información faltante del funcionario Zerega"*.

Cumplimiento de Productos de acuerdo al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos:


De acuerdo a los productos correspondientes a la Dirección de Talento Humano, establecidos en el artículo 48 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Artes, se detallan los obtenidos en el transcurso del año 2020:

- Reglamento Orgánico por Procesos. - Posterior a la aprobación del Estatuto de la Universidad de las Artes en el año 2019, la institución debía reformar los demás instrumentos, por lo que, se generó y aprobó en febrero del 2020 el Reglamento Orgánico por Procesos de la Universidad de las Artes.
- Manual de Clasificación de Puestos Institucional. - Otro de los instrumentos que fue objeto de revisión y aprobación al mes de febrero de 2020, fue el Manual de Clasificación de Puestos.
- Plan Anual de Capacitación 2020. - Pese a que el año 2020 fue un año atípico, los servidores de la UArtes, se capacitaron, a través de la gestión realizada por la dirección de talento humano, en el cual se contactó con otras instituciones públicas que ofrecieron temas sin costo

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

para la Universidad y el personal, a continuación, se detalla el resumen de las capacitaciones que se realizaron durante el año 2020:

Capacitación	Horas Capacitación	Servidores Capacitados
Auditoria Gubernamental en La Contratación Pública - Virtual	24	2
Auditoría Para No Auditores - Virtual	24	1
Comunicación Asertiva Para El Logro De Resultados - Virtual	24	11
Control De Gestión Pública - Virtual	24	10
Control En La Gestión Documental - Virtual	24	4
Control En La Ley Orgánica Del Servicio Publico - Virtual	24	3
Control En Los Procedimientos Para La Contratación De Bienes Y Servicios Normalizados Y No Normalizados - Virtual	24	2
Control En Los Procedimientos Para La Contratación En Consultoría, Régimen Especial Y Procedimientos Especiales - Virtual	24	1
Control Interno (Coso) - Virtual	24	1
Control Social Y Participación Ciudadana - Virtual	24	2
Control Y Administración De Bienes En El Sector Publico - Virtual	24	10
Cuadro De Mando Integral E Indicadores De Gestión (Bsc) - Virtual	24	1
Ética Pública - Virtual	24	6
Herramientas Ofimáticas Para La Auditoría Básico - Virtual	24	3

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Capacitación	Horas Capacitación	Servidores Capacitados
La Motivación Y Su Influencia En El Ámbito Laboral - Virtual	24	6
Marco Lógico Para Proyectos De Inversión Pública - Virtual	24	2
Mejoramiento Continuo Para El Control - Virtual	24	6
Administración De Contratos En Bienes, Servicios, Obras Y Consultoría	5	29
Adquisición De Bienes Inmuebles	5	1
Bienes Y Servicios Únicos En El Mercado	5	2
Catalogo Electrónico Adquisición De Bienes - Entidades	5	3
Consultoría Contratación Directa	5	7
Contratación Directa Consultoría	5	11
Contrataciones En Situaciones De Emergencia	5	24
Feria Inclusiva De Entidades Contratantes	5	5
Menor Cuantía De Bienes Y Servicios	5	12
Plan Anual De Contratación	5	18
Subasta Inversa Electrónica	5	1
Subasta Inversa Electrónica- Proveedores	5	1
Subasta Inversa Electrónica-Bienes	5	29
Beneficios Tributarios De La Ley Para El Fomento Productivo	2	16
Deberes Formales.	2	23
Devolución Del Impuesto Al Valor Agregado (IVA) A Personas Con Discapacidad	2	14

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001


Capacitación	Horas Capacitación	Servidores Capacitados
Impuesto A La Renta Sobre Ingresos Provenientes De Herencias Y Legados.	2	16
Impuesto Al Valor Agregado (IVA).	2	43
Emerging Respiratory Viruses, Including Covid-19: Methods For Detection, Prevention, Response And Control	1	N/A
Orientación Laboral Y Búsqueda De Empleo	1	N/A
Sensibilización Mujeres	1	N/A

Resumen:

Capacitaciones virtuales	Nro. De personas capacitadas	Estado
SERCOP	55	Registradas y finalizadas
SRI	29	Registradas y finalizadas
MDT	14	Registradas y finalizadas

- Plan Anual de Capacitación 2021. - La dirección de talento humano, mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2021-0091-M, presentó el plan de capacitación que se ejecutará durante el año 2021, el cual contempla capacitaciones internas y externas (Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas y Ministerio de Trabajo, Servicio Nacional de Contratación Pública).
- Plan de Evaluación y mejoramiento del desempeño del Personal 2021. - La dirección de talento humano, en el año 2020 solicitó a las jefaturas de las diferentes áreas administrativas, se realice el proceso correspondiente a la evaluación de desempeño, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo. De este proceso se tiene un porcentaje de cumplimiento del 85%.
- Plan de Evaluación y mejoramiento del desempeño del Personal 2021.-Durante el mes de diciembre de 2020 se inició el proceso de Evaluación del Personal Administrativo de la Universidad de las Artes, en el que se detalla lo siguiente:

PROCESO	MES	ESTADO
Metas por unidad	Diciembre 2020	Se verificó y actualizaron las metas, debido a los cambios en las actividades por la emergencia sanitaria
Evaluación Individual	Diciembre 2020	Se solicitó realizar a cada Jefe de área, realizar las evaluaciones del personal que se encontraba a su cargo

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Evaluación Externa	Enero 2021	La Unidad de Planificación Estratégica realizó el proceso de evaluación externa de acuerdo a los instructivos, para posterior entrega de resultados a la Dirección de Talento Humano
Evaluación Interna	Enero 2021	La Dirección de Talento Humano procedió a la revisión, verificación y envío de matrices de correlación para proceso de evaluación interna
Resultado de Evaluaciones	Febrero 2021	Consolidación de resultados de las evaluaciones realizadas, para registro en matriz de Evaluación final.
Evaluaciones Finales	Marzo – Abril 2021	Registro, firma y envío de evaluaciones finales a cada funcionario
Matriz General de Resultados	Abril 2021	Base de datos consolidadas para reporte de resultados.

- Plan Anual de Vacaciones 2021. – Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2020-0117-M del 29 de diciembre del 2020, la dirección de talento humano solicitó a las áreas administrativas remitir su planificación de vacaciones. En el ámbito académico, sus vacaciones se registran en función de lo que indica el calendario académico aprobado por la que fue la Comisión Gestora.

Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2021-0027-M, del 01 de febrero del 2021, se informó sobre los días de vacaciones acumulados del personal administrativo.

- Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal: selección, clasificación de puestos, capacitación y evaluación del desempeño. - La dirección de Talento Humano durante el año 2020, realizó un total de 340 informes técnicos por diversos conceptos.
- Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal: selección, clasificación de puestos, capacitación y evaluación del desempeño 2021. - La dirección de Talento Humano durante los meses de enero a 18 de mayo del 2021, realizó un total de 85 informes técnicos por diversos conceptos.
- Contratos y nombramientos para personal docente y administrativo, acciones de personal e informes de movimientos de personal. - El detalle de la información generada desde enero a 18 de mayo del 2021. es la siguiente:

Tipo	Número
Contratos de Servicios Ocasionales	379
Contratos de Servicios Civiles (Administrativos y Académicos)	17
Contratos Personal (Posgrados/tutores)	11
Acciones de Personal	44
Total	451

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

- Nómina. - Detalle de datos generados desde enero a 18 de mayo del 2021:


Reformas: Se han planteado 25 reformas

Nóminas de Pago: Se han realizado 56 nóminas

El detalle de la información se encuentra en el informe del funcionario Walter Yagual.

- Seguridad y Salud Ocupacional 2020. - Durante el año 2020, este componente de la Dirección de Talento Humano, tuvo un arduo trabajo, debido a que por la pandemia del COVID-19, se debió implementar una serie de mecanismos para poder proteger a nuestros servidores, entre las principales:
 - Implementación del teletrabajo,
 - Aplicación de pruebas rápidas,
 - Socialización de charlas sobre bioseguridad,
 - Implementación de protocolos,
 - Señalética, en los tres edificios (Manzana 14, Gobernación y Biblioteca de la Artes),
 - Aplicación de encuestas para determinar la vulnerabilidad de nuestros servidores,
 - Entrega de insumos para protección personal, tales como mascarillas, guantes, trajes de bioseguridad, alcohol, etc.
- Seguridad y Salud Ocupacional 2021. – De enero a mayo del 2021, la Dirección de Talento Humano, tuvo un arduo trabajo, porque la pandemia del COVID-19 continuaba y se debió realizar una serie de actividades para poder proteger a nuestros servidores. Entre las principales realizadas mensualmente se destacan:
 - ✓ Enero:
 - 45 consultas de atención primaria a los trabajadores
 - Análisis de datos de encuesta sobre COVID
 - ✓ Febrero
 - 39 consultas de atención primaria a los trabajadores
 - Encuesta de riesgo psicosocial para el personal académico
 - ✓ Marzo
 - 36 consultas de atención primaria a los trabajadores
 - Solicitud de información del personal académico para proceso de vacunación
 - Emisión de listado del personal vulnerable
 - ✓ Abril
 - 15 consultas de atención primaria a los trabajadores
 - Recepción de protocolos de desinfección y uso de los espacios de la Unidad de protección
 - ✓ Mayo
 - 28 consultas de atención primaria a los trabajadores
 - Contacto con autoridad zonal del Ministerio de Salud Pública sobre la vacunación de los funcionarios

El detalle de la información se encuentra en el informe de la funcionaria Karla Vásquez.

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Otras actividades realizadas por la Dirección de Talento Humano durante el año 2021:

- ✓ Actualización de la información del personal de la UArtes en el Sistema De Gestión Universitaria.
- ✓ Obtención de los certificados de no tener impedimento de los funcionarios de la Universidad de las Artes.
- ✓ Comparación entre el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la normativa sobre los cargos del personal académico y administrativo.
- ✓ Envío de contratos para la sumilla de la Dirección Jurídica.
- ✓ Elaboración de documentos tales como contratos y acciones.
- ✓ Generar certificados laborales para el personal académico y administrativo de la UArtes.
- ✓ Brindar contingente en temas de bioseguridad.
- ✓ Recolección de Informes semanales de los departamentos Administrativos.
- ✓ Recordatorios de fechas relevantes y cumpleaños del personal.
- ✓ Proceso de Evaluación y Desempeño individual y por áreas.
- ✓ Realización de Plan de Capacitaciones cero costos para la institución y para el servidor.

PROYECCIÓN 2021

LOTAIP

Para el ejercicio fiscal 2021, la Dirección de Talento espera contar con el mismo número de funcionarios, por lo que la proyección para este año es la misma que al corte de diciembre 2020.

Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable 2021
Dirección de Talento Humano	Planificar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo del Talento Humano, facilitando el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales	Número de docentes	184
		Número de docentes con nombramiento (activo)	16
		Número de personal NJS	12
		Número de personal administrativo con nombramiento	37
		Número de personal administrativo contratados	69
		Número de personal código de trabajo	9

PRODUCTOS Y METAS DEL MANUAL ORGÁNICO DE FUNCIONES


Productos	Meta 2021
Plan de capacitaciones 2021	1
Plan de Evaluación y desempeño profesional	1
Plan Anual de Vacaciones	1
Informes Técnicos de la gestión de los subsistemas de personal	100
Contratos y nombramientos para personal docente y administrativo, acciones de personal e informes de movimientos de personal	300

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Informe técnico de contratos de servicios ocasionales y profesionales	30
Informe técnico de creación o supresión de puestos	1
Sumarios Administrativos	0
Roles de pago mensuales	2500
Planillas de aportes al IESS	120
Reportes de contratos ingresados al SPRYN y otros vinculados con sistemas informáticos de uso obligatorio para el sector público, con relación al personal	300
Liquidación de haberes para servidores cesantes	10
Distributivo de remuneraciones unificadas	12
Servicio de prevención médica	70
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional	1
Estudios de clima laboral y cultural organizacional	1
Plan de emergencia	1

INDICADORES DE RESULTADOS INSTITUCIONALES 2021 (PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PEDI-POA)

Unidad que aporta	OEI PEDI	Proyectos PEDI	Indicadores de Resultado	Vinculación con otro indicador	META PLANIFICADA 2021	Observación
Dirección de Talento Humano	1. FORMACIÓN SUPERIOR EN ARTE -FSA	F1.2 Modelo de educación superior en Artes y excelencia académica de la UArtes reconocidos y acreditados	Porcentaje de docentes titulares	LOTAIP	31	N/A
Dirección de Talento Humano	7. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	F7.3 Eficiencia administrativa	TH: Porcentaje de inclusión de personas con discapacidades	Ministerio de Trabajo	5	A través de los concursos de méritos y oposición completar el porcentaje requerido.
Dirección de Talento Humano	7. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	F7.3 Eficiencia administrativa	TH: Porcentaje de servidores públicos capacitados de acuerdo al plan de formación y capacitación institucional	Ministerio de Trabajo	60%	
Dirección de Talento Humano	7. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	F7.3 Eficiencia administrativa	TH: Nivel de mejora del clima organizacional		1	Aplicar encuesta de clima organizacional y poder establecer los mecanismos de mejora.
Dirección de Talento Humano	7. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	F7.3 Eficiencia administrativa	TH: Índice de rotación de nivel operativo no mayor		6%	
Dirección de Talento Humano	7. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	F7.3 Eficiencia administrativa	TH: Índice de rotación de nivel directivo no mayor		2%	
Dirección de Talento Humano	7. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	F7.3 Eficiencia administrativa	TH: Porcentaje de personal con nombramiento definitivo		40%	Este indicador dependerá que se puedan realizar los concursos administrativos

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

Dirección de Talento Humano	7. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL UNIVERSITARIA	F7.3 Eficiencia administrativa	TH: Porcentaje de personal con nombramiento provisional		2%	Si no se completa el proceso de concursos administrativos, por lo menos emitir los nombramientos provisionales
-----------------------------	--	--------------------------------	---	--	----	--

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El año 2020 fue considerado como un año diferente en la gestión y desarrollo de las actividades a nivel mundial, debido a la pandemia denominada COVID-19, situación que obligó a la ciudadanía en general a cambiar el estilo de vida y la forma de realizar sus actividades, en la Universidad de las Artes se combinó el trabajo presencial con el trabajo de modo virtual (teletrabajo), situación que tuvo lugar a partir del 16 de marzo de 2020.
- La dirección de talento humano sufrió cambios en su equipo, tales como renuncia del asistente y cambio de área de un integrante.
- Se logró completar la revisión total del SIIES de los años 2015 al 2018, obteniendo más del 73% de cumplimiento en la parte académica (lo restante está pendiente de revisión por la DPA) y el 99% de cumplimiento en la parte administrativa.
- Se capacitaron a 98 funcionarios públicos.
- Se logró la implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, al personal administrativo en el mes de septiembre de 2020.
- Se brindó contingente en temas de bioseguridad debido a la pandemia.
- Se encuentra en aplicación el plan de capacitación 2021 para los funcionarios.
- Se subsanaron todas las observaciones del SIIES del año 2019.

RECOMENDACIONES

- Impulsar para que se continúe con el proceso de concursos tanto para el personal académico y personal administrativo de la Universidad.
- Aplicar encuesta para determinar el clima laboral en la Universidad de las Artes.
- Continuar con la implementación de formas de incentivos y reconocimientos al personal, esto es, recordando su fecha de cumpleaños, el día de su carrera, y elogios públicos cuando ha finalizado con éxito una actividad importante.
- Continuar con el Plan de Capacitaciones planteado.
- Crear cultura en el personal, sobre la necesidad de tomar sus vacaciones en los tiempos establecidos en la normativa.
- Realizar una revisión integrada de los instrumentos de Talento Humano, para adaptarlos a las necesidades reales en las que se encuentra la institución.
- Solucionar los inconvenientes que se presentan en la página del Ministerio de Trabajo para la actualización de la plataforma del SIITH.
- Generar la información completa para la carga a la plataforma del SIIES, respecto a los semestres A y B del 2021.
- Digitalizar la información que reposa en la Dirección de Talento Humano.
- Realizar la revisión del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar capacitaciones sobre inducción y prevención en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios.
- Participar en simulacros de emergencia y desastres naturales.
- Gestionar la elección de los nuevos miembros del Comité Paritario.

	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 2021-06-03
	Informe de Fin de Gestión	No. CGC-001

- Dotar de insumos de bioseguridad tales como mascarillas, alcohol, etc.
- Elaborar la matriz de riesgo por puestos de trabajo.
- Impulsar la obtención de permiso médico para el funcionamiento del Departamento Médico de la Universidad.
- En caso de ser necesario gestionar la adquisición de pruebas COVID.

ANEXOS

- Informes suscritos de todos los integrantes de la Dirección de talento humano.
- Correo de entrega de la documentación que reposaba en el edificio el telégrafo.
- Correo de entrega de memorandos enviados desde julio a agosto del 2020.
- Correo de entrega de memorandos enviados desde septiembre, octubre y noviembre 2020.
- Correo de entrega de respaldo del quipux desde octubre 2020 hasta 18 de mayo del 2021.
- Correo de entrega de la documentación que reposaba en el edificio de la Gobernación.

Atentamente:



Firmado electrónicamente por:
CINTHYA ANNABELL
GOMEZ CARANQUI

Cinthy Gómez Caranqui
C.I. 0926555707

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES (*)

NOMBRE Y APELLIDOS	Cintha Gomez
ÁREA:	Vicerrectorado Académico
FECHA DE INGRESO:	1/2/2017
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	18/5/2021
MODALIDAD:	Contrato Ocasional

(+ PERMISOS (ART. 29 LOSEP))

FECHA	MOTIVO	DÍAS	HORAS		TOTAL DE HORAS
			DESDE	HASTA	
19-21/02/2018	Permiso personal	3	8:00	17:00	24:00:00
5/3/2018	Permiso personal		8:00	9:45	1:45:00
19-25/03/2018	Vacaciones	7	8:00	17:00	56:00:00
6/4/2018	Permiso personal		8:00	9:40	1:40:00
9/4/2018	Permiso personal		8:00	9:15	1:15:00
23/4/2018	Permiso personal	1	8:00	17:00	8:00:00
11/5/2018	Permiso personal		8:00	11:00	3:00:00
06-10/06/2018	Vacaciones	5	8:00	17:00	40:00:00
25/7/2018	Permiso personal	1	8:00	17:00	8:00:00
20-21/08/2018	Permiso Médico	2	8:00	17:00	
31/8/2018	permiso personal		8:00	10:00	2:00:00
13-14/09/2018	Permiso personal	2	8:00	17:00	16:00:00
3/10/2018	PERMISO OFICIAL	1	8:00	17:00	
7/12/2018	permiso personal		16:00	17:00	1:00:00
19/12/2018	Permiso personal	1	8:00	17:00	8:00:00
26-30/12/2018	Vacaciones	5	8:00	17:00	40:00:00
11/2/2019	Permiso matriculacion hijo		8:00	9:30	
14/2/2019	Permiso personal		16:25	17:00	0:35:00
15/2/2019	Permiso personal	1	8:00	17:00	8:00:00
1/3/2019	Cita medica	1	8:00	17:00	
6-17/03/2019	Vacaciones	12	8:00	17:00	96:00:00
18-24/03/2019	Vacaciones	7	8:00	17:00	56:00:00
10/4/2019	Permiso personal		8:00	8:20	0:20:00
11/4/2019	Permiso personal		8:00	8:25	0:25:00
22/4/2019	permiso personal		16:40	17:00	0:20:00
24/4/2019	Permiso personal		8:00	8:15	0:15:00
26/4/2019	Permiso personal	1	8:00	17:00	8:00:00
29/4/2019	Permiso personal		8:00	8:50	0:50:00
8/5/2019	permiso personal		8:00	9:02	1:02:00

15/5/2019	permiso personal		17:30	18:00	0:30:00
20-24/05/2019	permiso medico		8:00	17:00	
31/5/2019	Permiso personal	1	8:00	17:00	8:00:00
12/6/2019	permiso personal		16:30	17:00	0:30:00
8/8/2019	permiso medico	1	8:00	17:00	
16/8/2019	permiso personal		8:00	9:25	1:25:00
19/8/2019	permiso personal		8:00	8:35	0:35:00
30/09-02/10/2019	Vacaciones	3	8:00	17:00	24:00:00
5/11/2019	Cita medica		16:00	17:00	
23/12-05/01/2020	Vacaciones	12	8:00	17:00	96:00:00
31/1/2020	permiso personal		8:00	10:35	2:35:00
4/2/2020	permiso personal		8:00	9:35	1:35:00
11-12/02/2020	permiso medico	2	8:00	17:00	
26/02-08/03/2020	Vacaciones	12	8:00	17:00	96:00:00
09-15/03/2020	Vacaciones	7	8:00	17:00	56:00:00
					669:37:00

Observaciones:

VACACIONES

REMUNERACION UNIFICADA

Valor mensua Valor diario

30	x año	mes	días
		1.676,00	55,87

30 / 12 mes = 2,5 días x mes

30 / 360 día = 0,08 días/ mes

30/240 horas = 0,125 x horas

	ds	mes	año
	18	3	4
	1,5	7,5	120

(*) Perm imputables Vacaciones,		129
horas por descontar	669,37	83,67
TOTAL DIAS DE VACACIONES		45,33



Firmado electrónicamente por:

**GRACIELA
STEPHANIE
RIVADENEIRA**

Elaborado por

Stephanie Rivadeneira

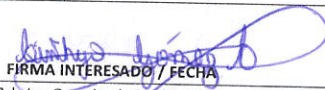
Analista 1 de Desarrollo Institucional

HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO)

Al terminar la relación laboral con La Universidad de las Artes debe diligenciar y entregar este documento en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, para proceder a solicitar su liquidación de haberes. Para el efecto debe obtener en cada una de las dependencias relacionadas, la firma de quien otorga la información.

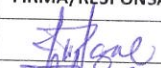
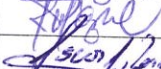
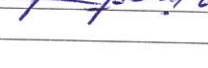
1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Cinthy Annabell Gómez Caranqui
CÉDULA DE CIDADANÍA/PASAPORTE:	0926555707
UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EN LA QUE LABORÓ:	Dirección de Talento Humano
DENOMINACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO:	Directora (e)
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	01 de febrero 2017
FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:	18 de mayo del 2021


 FIRMA INTERESADO / FECHA

NOTA: De conformidad a lo que establece el Art. 328 de la Constitución de la República y Art. 118 de Ley Organiza de Servicio Público. Autorizo a la Unidad de Gestión Financiera para que efectué los descuentos de haberos y que se encuentren pendientes de pago de la liquidación de mis haberes.

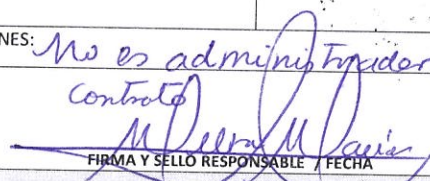

2. DATOS DE LA UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DONDE LABORÓ

PROCESO	OBSERVACIONES	RECIBE	FIRMA/RESPONSABLE
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA A SU CARGO	Sin Observaciones	Jessica Pizarro	
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL A SU CARGO	Sin Observaciones	Jessica Pizarro	
APROBACIÓN DE INFORME FINAL	APROBADO	OSCAR VALBUENA	


 FIRMA Y NOMBRE DE JEFE INMEDIATO / FECHA



3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COMPRAS)

4. DIRECCIÓN FINANCIERA

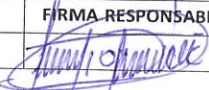

PROCESO	FIRMA/RESPONSABLE	ÁREA	VALORES PENDIENTES	FIRMA/RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		CONTABILIDAD:		
		* ANTIPO DE VIÁTICOS	\$ 0,00	
		* FONDOS DE REPOSICIÓN	\$ 0,00	
		TESORERÍA:	\$ 0,00	
OBSERVACIONES:	<p>No es administradora de contratos</p>  FIRMA Y SELLO RESPONSABLE / FECHA			
		OBSERVACIONES:		 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE / FECHA



5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

ITEM A SER REVISADO	OBSERVACIONES	VALOR	FIRMA RESPONSABLE
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONO: 15241040200040		
EQUIPOS INFORMÁTICOS	PC: 22930944 EN BUENAS CONDICIONES		
RESPALDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO AL USUARIO:			
RESPONSABLE	OBSERVACIONES		FIRMA RESPONSABLE
SERGIO GARCIA	FUNCIONARIA RESPALDA INFORMACION CON RECURSO PROPIO		
MEDIO	CANT.	DETALLE	
CD	—		
DVD	—		
MEM. EXTRAIBLE	—		
IMPRESO	—		

DESACTIVACIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONALES UARTES (QUIPUX, CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTORIO ACTIVO):

RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
SERGIO GARCIA	DESACTIVADO	
DESACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO SINIFP:		
RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
SERGIO GARCIA	DESACTIVADO	





FIRMA Y SELLO RESPONSABLE TIC'S / FECHA

HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO)

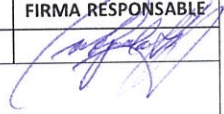
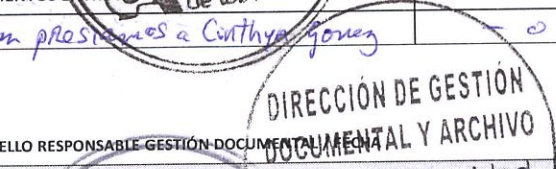
Al terminar la relación laboral con La Universidad de las Artes debe diligenciar y entregar este documento en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, para proceder a solicitar su liquidación de haberes. Para el efecto debe obtener en cada una de las dependencias relacionadas, la firma de quien otorga la información.

6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


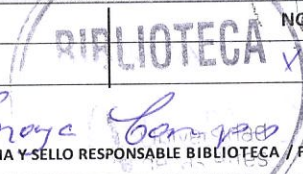
ÁREA	OBSERVACIONES	VALORES PENDIENTES	FIRMA RESPONSABLE
GUARDALMACÉN INVENTARIOS	sin observaciones	- 0 -	
GUARDALMACÉN SUMINISTROS	sin observaciones	- 0 -	
PASAJES AÉREOS	sin observaciones	- 0 -	
OBSERVACIONES:			


 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO / FECHA

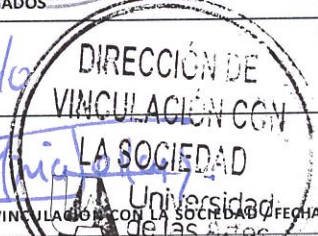
7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÁREA	DOCUMENTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
ARCHIVO GENERAL	No se registran préstamos a Cynthia Gomez	- 0 -	
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			

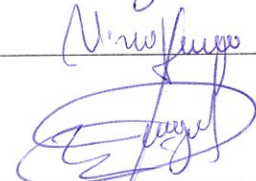
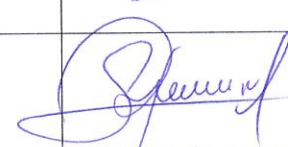
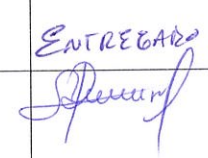
8. BIBLIOTECA DE LAS ARTES

PRÉSTAMOS DE LIBROS	SI	NO	VALORES PENDIENTES	FIRMA RESPONSABLE
	SI	NO	-	
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE BIBLIOTECA / FECHA				

9. VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

PROCESO	DOCUMENTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O DIGITAL A SU CARGO	s/o	s/o	
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD / FECHA			

10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

NÓMINA	VALOR	VACACIONES	FECHA/TIEMPO
SALDO ANTICIPO DE REMUNERACIONES:	Ninguno	FECHA DE INGRESO:	1/02/2017
VALOR A DESCONTAR EN ROL MENSUAL:	Ninguno	FECHA DE SALIDA:	18/05/2021
VALOR A DESCONTAR EN LIQUIDACIÓN:	Ninguno	PERMISOS/VACACIONES SOLICITADAS:	83,67
SALDO PENDIENTE A DEPOSITAR:	Ninguno	VACACIONES DISPONIBLES A LA FECHA:	129,00
FIRMA/FECHA RESPONSABLE DE NÓMINA		SALDO TOTAL DE VACACIONES A LA FECHA:	45,33
		DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES:	ENTREGADO
TIEMPO PENDIENTE POR CAPACITACIONES: SEGÚN ART. 73 DE LA LOSEP	-	CREDENCIAL UARTES:	ENTREGADO
FIRMA/FECHA RESPONSABLE CAPACITACIONES		FIRMA/FECHA RESPONSABLE VACACIONES, DECLARACIÓN Y CREDENCIAL	


 FIRMA/FECHA RESPONSABLE VACACIONES, DECLARACIÓN Y CREDENCIAL

Memorando Nro. UA-SAD-2021-0097-M

Guayaquil, 18 de mayo de 2021

PARA: Cinthya Annabell Gómez Caranqui
Directora de Talento Humano (E)

ASUNTO: Terminación Unilateral del Contrato de Servicios Ocasionales

De mi consideración:

En el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el literal f) del artículo 146 de su Reglamento, el contrato de servicios ocasionales, por su naturaleza, puede darse por terminado en cualquier momento y en forma unilateral por parte de la autoridad nominadora.

En aplicación de la base legal expuesta, se procede a dar por terminado unilateralmente el Contrato de Servicios Ocasionales Nro. CSO-2021-020 suscrito por usted con la Universidad de las Artes, al 18 de mayo de 2021.

Adicionalmente, solicito se sirva entregar los documentos habilitantes para el respectivo trámite de liquidación – así como los archivos físicos y digitales de su gestión.

Agradezco, en nombre de la Universidad de las Artes, la colaboración y dedicación entregada a esta institución.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Oscar Dayan Valencia Cárdenas
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Copia:

Walter Vicente Yagual Pita
Asistente Administrativo 1

Narcisa Horlanda Barzola Rivas
Analista 1 de Rectorado

Bradley Hilgert
Vicerrector Académico

Memorando Nro. UA-SAD-2021-0097-M

Guayaquil, 18 de mayo de 2021

em



Firmado electrónicamente por:

**OSCAR DAYAN
VALENCIA
CARDENAS**