

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 Unidad de Gestión del Talento Humano de la Coordinación General Administrativa Financiera 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.

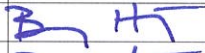
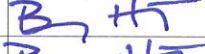

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Solange Yamilié Chávez Loor
CÉDULA DE CUIDADANÍA/PASAPORTE:	0929471951
UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EN LA QUE LABORÓ:	Vicerrectorado Académico
DENOMINACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO:	Analista 3 de Vicerrectorado Académico
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	03 de agosto de 2020
FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:	31 de diciembre de 2021


 FIRMA INTERESADO / FECHA

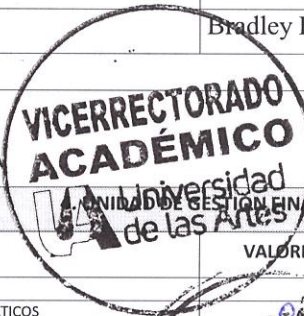
NOTA: De conformidad a lo que establece el Art. 328 de la Constitución de la República y Art. 118 de Ley Organiza de Servicio Público. Autorizo a la Unidad de Gestión Financiera para que efectúe los descuentos de haberos y que se encuentren pendientes de pago de la liquidación de mis haberes.

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

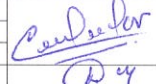
PROCESO	OBSERVACIONES	RECIBE	FIRMA/RESPONSABLE
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA A SU CARGO	Sí, detalle en el informe adjunto.	Bradley Robert Hilgert	
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL A SU CARGO	Sí, detalle en el informe adjunto.	Bradley Robert Hilgert	
APROBACIÓN DE INFORME FINAL		Bradley Robert Hilgert	

OBSERVACIONES:


 FIRMA Y NOMBRE DE JEFE INMEDIATO / FECHA



3. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS


PROCESO	FIRMA/RESPONSABLE	ÁREA	VALORES PENDIENTES	FIRMA/RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		CONTABILIDAD: * ANTI-CIPIO DE VIÁTICOS * FONDOS DE REPOSICIÓN TESORERÍA:		

OBSERVACIONES:


FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UGCP / FECHA





5. UNIDAD DE GESTIÓN TIC'S

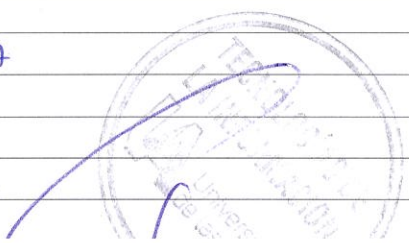
ITEM A SER REVISADO	OBSERVACIONES	VALOR	FIRMA RESPONSABLE
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	<i>Enumeración sin guipos asignados a su nombre</i>	=	
EQUIPOS INFORMÁTICOS	<i>nombre</i>	=	

RESPALDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO AL USUARIO: solange.chavez@uartes.edu.ec

RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
<i>Brian Lazo P.</i>	<i>Enumeración respaldo informacion con su propio correo</i>	
MEDIO	CANT. DETALLE	
CD		
DVD		
MEM. EXTRAIBLE		

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

RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
<i>SERGIO GARCIA ESCOBAR</i>	<i>DEACTIVADA</i>	
RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
<i>SERGIO GARCIA ESCOBAR</i>	<i>NO APLICA</i>	



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 Unidad de Gestión del Talento Humano de la Coordinación General Administrativa Financiera 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.

7. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA	OBSERVACIONES	VALORES PENDIENTES	FIRMA RESPONSABLE
GUARDALMACÉN INVENTARIOS	Sin observaciones	- 0 -	
GUARDALMACÉN SUMINISTROS		- 0 -	
PASAJES AÉREOS		- 0 -	
OBSERVACIONES:			
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO / FECHA			

8. UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

ÁREA	DOCUMENTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
ARCHIVO GENERAL	Solange Chavez no ha solicitado prestamos		
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL / FECHA			

9. BIBLIOTECA

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

10. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

PROCESO	DOCUMENTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O DIGITAL A SU CARGO	Sin observaciones		
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD / FECHA			

11. UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NÓMINA	VALOR	VACACIONES	FECHA/TIEMPO
SALDO ANTICIPO DE REMUNERACIONES:	Sin observación	FECHA DE INGRESO:	63-00-2020
VALOR A DESCONTAR EN ROL MENSUAL:	Sin observación	FECHA DE SALIDA:	31-12-2021
VALOR A DESCONTAR EN LIQUIDACIÓN:	Sin observación	PERMISOS/VACACIONES SOLICITADAS:	4
SALDO PENDIENTE A DEPOSITAR:	Sin observación	VACACIONES DISPONIBLES A LA FECHA:	42,33
FIRMA/FECHA RESPONSABLE DE NÓMINA		SALDO TOTAL DE VACACIONES A LA FECHA:	30,33
		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	

OBSERVACIONES:

FIRMA/FECHA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PAZ y SALVO con anexos, Solange Yamilié Chávez Loor

Solange Yamilie Chavez Loor <solange.chavez@uartes.edu.ec>

Jue 23/12/2021 11:13

Para: Bradley Robert Hilgert <bradley.hilgert@uartes.edu.ec>; Oscar Dayan Valencia Cardenas <oscar.valencia@uartes.edu.ec>; Jessica Beatriz Plaza Manzaba <jessica.plaza@uartes.edu.ec>; Walter Vicente Yagual Pita <walter.yagual@uartes.edu.ec>

CC: Joselyne Narcisa Chavez Ferruzola <joselyne.chavez@uartes.edu.ec>; yamilie-92@hotmail.com <yamilie-92@hotmail.com>; Ana Carrillo <ana.carrillo@uartes.edu.ec>

Estimados todos,

En referencia a la notificación de no renovación de contrato para el ejercicio fiscal 2022, realizada el 14 de diciembre de 2021 por el Vicerrector Académico y Directora de Talento Humano; y, su ratificación por parte del Secretario Administrativo realizada mediante Memorando Nro. UA-SAD-2021-0307-M de fecha 23 de diciembre de 2021, tengo a bien remitir los siguientes documentos:

1. Informe de gestión firmado por el servidor y aprobado por el jefe inmediato.
2. Formato de Paz y Salvo, al cual se le adjunta el correo electrónico emitido por la Unidad de Compras Públicas.
3. Acta de entrega-recepción de bienes: y, certificación de no poseer bienes de larga duración, control administrativo ni bienes de consumo interno a mi cargo.
4. Carnet de la Institución.
5. Memorando Nro. UA-SAD-2021-0307-M
6. Certificado de no adeudar expedientes.

La **Declaración Juramentada**, conforme lo indicó la Directora de Talento Humano, será entregada posterior al 31 de diciembre de 2021.

En el transcurso del día de hoy haré llegar los documentos en formato original.

Saludos cordiales,

Solange Yamilié Chávez Loor
Analista 3 de Vicerrectorado Académico

Malecón Simón Bolívar y Francisco Aguirre Abad
Teléfono: +593 4 2590700, Extensión: 3055
Guayaquil – Ecuador



Universidad
de las Artes

ES TIEMPO DE UA
www.uartes.edu.ec



De: Walter Vicente Yagual Pita

Enviado el: miércoles, 15 de diciembre de 2021 10:15

Para: Solange Yamilie Chavez Loor <solange.chavez@uartes.edu.ec>; Hector Andres Cedeño Lucas <hector.cedeno@uartes.edu.ec>

CC: Jessica Beatriz Plaza Manzaba <jessica.plaza@uartes.edu.ec>

Asunto: RE: Solicitud de información

Estimada Solange y Héctor buenos días, en atención a correo que antecede comparto listado de requisitos para gestionar la salida y para liquidación.

Requisitos para regularizar el proceso de salida:

3. Acta de entrega-recepción de bienes (Solicitar al compañero Dany's Aivalado tel. 0981055695)
4. Carnet de la Institución en caso de tenerlo, caso contrario debe emitir un documento que indique que este no fue entregado, o en el caso de pérdida realizar el documento autorizando el descuento del mismo.
5. Declaración Juramentada, realizar el trámite en la Página de la Contraloría General del Estado, mismo que está en el siguiente link, <http://www.contraloria.gob.ec/Portal/ServiciosOnLine/Accesos> Persona Natural) (al momento de finalizar la declaración de fin de gestión favor enviar una copia de la constancia a la compañera Rosa Guerra).
6. Renuncia o Notificación
7. Certificado de no adeudar expedientes (Descargar de la página de la UARTES)

Saludos

Walter Yagual
Talento Humano

De: Solange Yamilie Chavez Loor <solange.chavez@uartes.edu.ec>
Enviado: miércoles, 15 de diciembre de 2021 9:53
Para: Jessica Beatriz Plaza Manzaba <jessica.plaza@uartes.edu.ec>; Walter Vicente Yagual Pita <walter.yagual@uartes.edu.ec>
Cc: Bradley Robert Hilgert <bradley.hilgert@uartes.edu.ec>; Ana Carrillo <ana.carrillo@uartes.edu.ec>; Hector Andres Cedeño Lucas <hector.cedeno@uartes.edu.ec>; Joselyne Narcisca Chavez Ferruzola <joselyne.chavez@uartes.edu.ec>
Asunto: Solicitud de información

Estimados Jéssica y Walter,

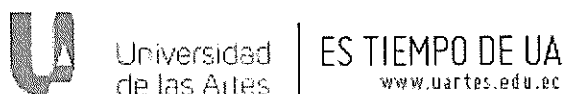
En referencia al cumplimiento del plazo del contrato por servicios ocasionales y, en conocimiento de que no existirá una "renovación" para el ejercicio fiscal 2022, solcito cordialmente se notifique cuál es trámite pertinente para dar por concluida la gestión realizada en la Universidad de las Artes, en calidad de Analista 3 de Vicerrectorado Académico.

En el mismo sentido, solicito se me confirme el total de días de vacaciones no gozadas, con corte al 31 de diciembre de 2021, día hasta el cual estaré en funciones.

Saludos cordiales,

Solange Yamilié Chávez Loor
Analista 3 de Vicerrectorado Académico

Malecón Simón Bolívar y Francisco Aguirre Abad
Teléfono: +593 4 2590700, Extensión: 3055
Guayaquil – Ecuador



**INFORME DE FIN DE GESTIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Solange Yamilié Chávez Loor
CÉDULA DE CUIDADANÍA/PASAPORTE:	0929471951
UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EN LA QUE	Vicerrectorado Académico
DENOMINACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO:	Analista 3 de Vicerrectorado Académico
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	03 de agosto de 2020
FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:	31 de diciembre de 2021

En referencia al cumplimiento del plazo del contrato suscrito con la Universidad de las Artes y, en conocimiento que no se "renovará" para el ejercicio fiscal 2022, tengo a bien indicar lo siguiente:

1. A fecha 03 de agosto de 2020 inicié las gestiones en la institución, en el cargo de Analista 3 de Vicerrectorado Académico. El *informe de gestión*, con aprobación de jefe inmediato por ejercicio fiscal, se encuentran adjunto en el Memorando Nro. UA-VA-2020-0016-M de fecha 09 de diciembre de 2020 y, Memorando Nro. UA-VA-2021-0263-M de fecha 10 de diciembre de 2021, según corresponde.
2. A la fecha de mi ingreso a la institución se mantenían las restricciones del COE nacional y cantonal, por lo cual inicié mi gestión en la modalidad de teletrabajo; en tal sentido, no hay documentos físicos de los cuales yo haya sido custodio durante el ejercicio fiscal 2020. El en ejercicio fiscal 2021, el Vicerrector Académico designó como Gestora Documental del Vicerrectorado Académico a Joselyne Narcisca Chávez Ferruzola.

En cuanto a los documentos digitales, preciso que:

- a) A fecha 01 de octubre de 2020 la institución implementó el Sistema de Gestión Documental; y, desde entonces no se gestionan los Memorandos u Oficios de forma física.
- b) En lo referente a los distintos instrumentos (documentos/ reglamentos/ reportes al CECES) han sido elaborados y reportados a través del sistema que corresponde; sin embargo, dejo a custodia del Vicerrectorado Académico, en un CD, las carpetas con los siguientes archivos:

- **VA – 2020 - ENTREGABLE**

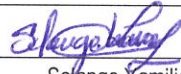
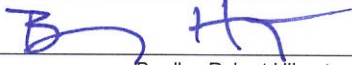
- o DOCENTES HONORARIOS
- o RECONOCIMIENTO 2020
- o SIIES – 2019
- o TELETRABAJO

- **VA – 2021 - ENTREGABLE**

- o CARRERAS UARTES – 2016 A 2021
- o ENTREGABLES SIIES 2020
- o OCS – COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
- o PERSONAL VA
- o RTA ENERO
- o TELETRABAJO 2021
- o VALIDACIÓN 2021

Adjunto sírvase encontrar copia simple de los documentos antes mencionados.

Saludos cordiales,

VICERRECTORADO ACADÉMICO	ELABORADO	
	NOMBRE	Solange Yamilié Chávez Loor
	CARGO	Analista 3 de Vicerrectorado Académico
VICERRECTORADO ACADÉMICO	APROBADO	
	NOMBRE	Bradley Robert Hilgert
	CARGO	Vicerrector Académico

Memorando Nro. UA-VA-2021-0263-M

Guayaquil, 10 de diciembre de 2021

PARA: Jéssica Beatriz Plaza Manzaba
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Respuesta: Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2021-0513-M

De mi consideración:

En atención a Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2021-0513-M, remito informes de gestión de actividades correspondiente al ejercicio fiscal 2021 del personal administrativo a mi cargo, las funcionarias: Solange Chávez Loor y Joselyne Chávez Ferruzola.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Bradley Hilgert
VICERRECTOR ACADÉMICO

Anexos:

- Solange Chavez_Informe de gestion 2021.PDF
- Joselyne Chavez_Informe de gestion 2021.PDF

Copia:

Joselyne Narcisa Chávez Ferruzola
Asistente Administrativa 2


Solange Yamilie Chávez Loor
Analista 3 de Vicerrectorado Académico

Rosa Amelia Guerra Guzmán
Asistente Administrativo 2

jc



Firmado electrónicamente por:
**BRADLEY
ROBERT**

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: UA-SAd-CAF-DTH-01
	MACROPROCESO	INFORMES	Versión: 01
	PROCESO	INFORMES DE GESTIÓN	Página 1 de 3

Guayaquil, 10 de diciembre de 2021

INFORME DE GESTIÓN 2021

1. DATOS GENERALES

NOMBRE: Solange Yamilié Chávez Loor

UNIDAD: Vicerrectorado Académico

CARGO: Analista 3 de Vicerrectorado Académico

PERÍODO: 01 de enero de 2021 hasta la presente fecha.

Este informe corresponde a los 12 meses de gestión de actividades, desde la vigencia de la suscripción de los documentos:

- **CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES NRO. CSO-2021-056**, con vigencia desde el 01 de enero de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021; y,
- **ADENDA NRO. A-2021-021**, con vigencia desde el 01 de octubre de 2021 hasta la presente fecha.

2. ANTECEDENTES


Mediante Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2021-0513-M del 29 de noviembre de 2021, la Dirección de Talento Humano solicita el informe de gestión correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- *Coordina la gestión académica en el marco de las normas y políticas nacionales e institucionales del Sistema de Educación Superior y de la Formación Superior en Artes.*
- *Propone y asesora para la implementación de las reformas a la normativa nacional de Educación Superior dirigidas a mejorar las condiciones de acción y desarrollo de la Educación Superior en Artes y pone en consideración de la Rectora o Rector.*
- *Coordina los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas académicos con las respectivas unidades académicas y en coordinación con la Secretaría del Aseguramiento de la Calidad de la Educación.*
- *Coordinar de manera conjunta con la Secretaría de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. los procesos formativos de manera integral a fin de otorgar reconocimientos, establecer líneas de perfeccionamiento o sanciones de carácter académico; según los criterios definidos por el órgano colegiado superior.*
- *Supervisa el cumplimiento de los lineamientos relacionados al ámbito de la docencia, la investigación, el vínculo con la sociedad, la innovación y producción, en el marco de las políticas de la Universidad de las Artes.*
- *Desarrolla los informes consolidados de planificación y monitoreo en los ámbitos de docencia, de investigación y posgrado, de vinculación con la sociedad, de producción y circulación artística y de gestión desconcentrada.*
- *Coordina mejoras académicas que aportarán al Plan Estratégico Institucional.*

ds

Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
Teléfono: +593 4 2590700
Correo: info@uartes.edu.ec

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: UA-SAd-CAF-DTH-01
	MACROPROCESO	INFORMES	Versión: 01
	PROCESO	INFORMES DE GESTIÓN	Página 2 de 3

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS REALIZADOS

De acuerdo a las actividades del Puesto de *Analista 3 de Vicerrectorado Académico* especificadas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración del puesto de la Universidad de las Artes, se han entregado los siguientes productos:

Productos y Servicios del Puesto	Descripción de productos intermedios	Cantidad de Productos Intermedios	Cantidad de Producto Final
Políticas y estrategias acordadas a su misión.	Coordinación del proceso de contratación de personal académico.	3	3
	Coordinación del proyecto piloto de retorno voluntario.	1	1
	Levantamiento de información y absolución de novedades para cambio no sustantivo de carrera de tercer nivel.	1	1
	Levantamiento de información, absolución de novedades, consolidación de expedientes de carrera de tercer nivel. La carrera de Danza está en desarrollo.	5	4
	Levantamiento de Actas de sesión de la Comisión de Asuntos Académicos.	13	13
	Levantamiento de Actas de reunión del Vicerrectorado Académico	5	5
Reglamentos y normativas acordadas a su misión.	Levantamiento y reporte de información al SIIES – CACES, por periodo académico 2020.	4	4
	Propuesta: Reglamento Interno de VTPAC.	1	1
	Propuesta: Reglamento Interno de RCEPASES.	1	1
	Revisión: Instructivo de contratación docente.	1	1
Resultados de la gestión.	Seguimiento a capacitación de personal académico brindada por la DAEA. La SACE no ha estado activa durante el año 2021.	1	1
Informes periódicos de su gestión	Informes jurídicos aplicables al área académica, no vinculantes a procesos institucionales.	5	5
Plan Operativo Anual Ejecutado	Formación Superior en Arte: coordinación de procesos académicos institucionales, propios y conjuntos a través de convenios interinstitucionales: UNAE - MCyP	2	2

Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
Teléfono: +593 4 2590700
Correo: info@uartes.edu.ec


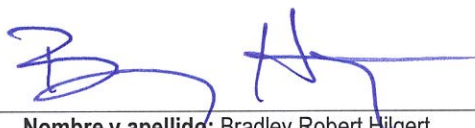
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: UA-SAd-CAF-DTH-01
	MACROPROCESO	INFORMES	Versión: 01
	PROCESO	INFORMES DE GESTIÓN	Página 3 de 3

5. HITOS RELEVANTES EN 2021

- ✓ El Consejo de Educación Superior aprobó a la Universidad de las Artes 4 carreras híbridas: Artes Musicales y Sonoras; Creación Teatral; Producción Musical y, Artes Visuales.
- ✓ El Consejo de Educación Superior emitió resolución de conocimiento del cambio no sustantivo presentado por la Universidad de las Artes a la carrera de Danza.
- ✓ La Comisión de Asuntos Académicos ha sesionado 13 ocasiones; y, todas las mociones han sido acogidas por el Órgano Colegiado Superior.

6. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- ✓ Elaboración y socialización de normativa interna en materia procesal: académica y administrativa.
- ✓ Elaboración y/ o socialización de competencias, atribuciones y responsabilidades de todas las áreas de la institución.

Elaborado por:	Aprobado por:
	
Nombre y apellido: Solange Yamilié Chávez Loor Cargo: Analista 3 de Vicerrectorado Académico	Nombre y apellido: Bradley Robert Hilgert Cargo: Vicerrector Académico

Memorando Nro. UA-VA-2020-0016-M

Guayaquil, 09 de diciembre de 2020

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

ASUNTO: RESPUESTA: SOLICITUD DE INFORME DE GESTION 2020

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2020-0076-M, de fecha 27 de noviembre de 2020, en cual solicita:

"Por medio del presente la Dirección de Talento Humano solicita de la manera más cordial remitir a esta dependencia, informes de gestión de actividades correspondiente al ejercicio fiscal 2020 del personal administrativo a su cargo, los cuales deberán ser suscritos por el servidor público y entregados con la aprobación de los jefes inmediatos (...)"

Por lo antes expuesto, remito los Informes de Gestión del ejercicio fiscal 2020, de los funcionarios administrativos del Vicerrectorado Académico:

1. Joselyne Narcisa Chávez Ferruzola - Asistente Administrativa 2.
2. Solange Yamilié Chávez Loor - Analista 3 del Vicerrectorado Académico.
3. Luis Leonardo Sotomayor de la A - Analista I de Planificación Académica.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Alfredo Inti Palacio Paret
VICERRECTOR ACADÉMICO

Referencias:
- UA-SAD-CAF-DTH-2020-0076-M


Anexos:
- Informe de Gestión 2020 - Leonardo Sotomayor.pdf
- Informe de Gestión 2020 - Solange Chávez.pdf
- Informe de gestión 2020 - Joselyne Chavez.pdf

Copia:
Benjamin Cortés Tapia
Director de Planificación Académica (E)

Solange Yamilie Chávez Loor
Analista 3 de Vicerrectorado Académico

Luis Leonardo Sotomayor De La A
Analista I de Planificación Académica

Joselyne Narcisa Chávez Ferruzola
Asistente Administrativa 2

	Universidad de las Artes	VERSIÓN:	1.0
	Informe Semanal de Actividades Vicerrectorado Académico	PÁGINA:	1

DATOS GENERALES				
Fecha de Informe	07/12/2020	No. De Informe	001	
Funcionario Responsable de Informe	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
	Solange Yamilié Chávez Loor	3055	solange.chavez@uartes.edu.ec	Analista 3 de Vicerrectorado Académico
Informe dirigido a:	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
	Alfredo Pacio Paret		alfredo.palacio@uartes.edu.ec	Vicerrector Académico

1. ANTECEDENTES:

- 1.1. CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES Nro. CSO-2020-259, de fecha 03 de agosto de 2020.
- 1.2. CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES Nro. CSO-2020-277, de fecha 01 de septiembre de 2020
- 1.3. Memorando Nro. UA-SAD-CAF-DTH-2020-0076-M, de fecha 27 de noviembre de 2020

2. DESARROLLO:


En calidad de Analista 3 de Vicerrectorado Académico, puesto dado en el *Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos* de la Universidad de las Artes, el cual ejerzo desde el 03 de agosto de 2020, he desarrollado las siguientes actividades

2.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

- Elaboración de memorandos de solicitud, informativos y en respuesta, a las distintas áreas de la institución, administrativas y académicas.
- Elaboración de oficios en respuesta a otras IES.
- Elaboración de informes de pertinencia, informes de procesos desarrollados e informes consecutivos de avances de trabajos asignados.
- Revisión de contratos/ adendas/ acciones de personal, previa suscripción del Vicerrector Académico.
- Intervención en delegación del Vicerrectorado Académico en las distintas reuniones convocadas por las áreas vinculantes, administrativas y académicas.

2.2. PROCESOS

- **SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - SIIES:** carga de información de periodos académicos 2019, a través de la plataforma del CACES – SIIES; y, al finalizar el proceso se informó a todas las áreas vinculantes las novedades existentes.
- **VALIDACIÓN DE TRAYECTORIAS PROFESIONALES EN EL CAMPO DE LAS ARTES:** revisión y remisión de actas, fichas e informes a la a la Secretaría Académica

 Universidad de las Artes	Universidad de las Artes	VERSION:	1.0
	Informe Semanal de Actividades Vicerrectorado Académico	PÁGINA:	2

de la UARTES; y, atención a los correos electrónicos del MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO y aspirantes a participar en el proceso.


- **RECONOCIMIENTO DE TRAYECTORIA ARTÍSTICA:** intervención, en calidad de observador del proceso desarrollado por la Dirección de Planificación Académica, en los procesos de Reconocimiento de Trayectoria Artística de los docentes Cepeda Andrade Antonio José y Falconí Benitez Talia.
- **DOCENTES HONORARIOS:** elaboración del informe de pertinencia para la aprobación de la Comisión Gestora, de la legalización de la tabla salarial de los docentes honorarios.
- **PEDAGOGÍA EN ARTES Y HUMANIDADES:** elaboración del informe y requerimiento a la Comisión Gestora, para que la carrera sea integrada administrativamente a la Escuela de Literatura.
- **ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO DE HOMOLOGACIÓN:** pese a que su elaboración data de 2019, fui designada para sustentarlo ante la Comisión Gestora y previo a ello, realizar sus correspondientes actualizaciones.

3. MODALIDAD DE LABORAL

La Universidad de las Artes, en acato a las disposiciones gubernamentales y cantonales, permaneció en funciones de teletrabajo hasta el 11 de octubre de 2020; y desde el 12 de octubre de 2020, con la entrada en vigencia del "Protocolo de Prevención del COVID-19 en el Retorno Progresivo a las actividades laborales administrativas", se notificó a la Dirección de Talento Humano que ejercería funciones bajo la **opción 2** sugerida, esto es:

- lunes: teletrabajo.
- martes – miércoles – jueves: presencial
- viernes: teletrabajo

Con sentimiento de distinguida consideración.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Solange Yamilié Chávez Loor		07/12/2020
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Nombre	Firma	Fecha
Alfredo Palacio Paret	ALFREDO INTI PALACIO PARET <small>Digitally signed by ALFREDO INTI PALACIO PARET Date: 2020.12.09 16:44:20 -05'00'</small>	07/12/2020

RE: PAZ y SALVO

Melba Paola Macias Romero <paola.macias@uartes.edu.ec>

Jue 23/12/2021 8:40

Para: Solange Yamilie Chavez Loor <solange.chavez@uartes.edu.ec>

CC: Bradley Robert Hilgert <bradley.hilgert@uartes.edu.ec>; Jessica Beatriz Plaza Manzaba <jessica.plaza@uartes.edu.ec>; Jose Isaac Carabajo Leon <jose.carabajo@uartes.edu.ec>; Walter Vicente Yagual Pita <walter.yagual@uartes.edu.ec>; Joselyne Narcisa Chavez Ferruzola <joselyne.chavez@uartes.edu.ec>

Estimada Solange:

No tengo ninguna observación que deba colocar en su paz y salvo, a mi retorno a la jornada presencial realizaré la legalización del mismo.

Le deseo un exitoso porvenir en su desarrollo profesional y humano; y le agradezco por la dedicación que ejerció desempeñando sus funciones en la UArtes.

Saludos cordiales,

Cpa. Paola Macías

Analista de Compras Públicas 3

Malecón Simón Bolívar y Francisco Aguirre

Tel:+593 4 2590700 ext 3019

Guayaquil – Ecuador



**NO IMPRIMA ESTE CORREO SI NO ES NECESARIO.
POR UNA UNIVERSIDAD ECOLÓGICAMENTE SUSTENTABLE.**



De: Solange Yamilie Chavez Loor

Enviado el: miércoles, 22 de diciembre de 2021 16:28

Para: Melba Paola Macias Romero <paola.macias@uartes.edu.ec>

CC: Bradley Robert Hilgert <bradley.hilgert@uartes.edu.ec>; Jessica Beatriz Plaza Manzaba <jessica.plaza@uartes.edu.ec>; Jose Isaac Carabajo Leon <jose.carabajo@uartes.edu.ec>; Walter Vicente Yagual Pita <walter.yagual@uartes.edu.ec>; Joselyne Narcisa Chavez Ferruzola <joselyne.chavez@uartes.edu.ec>

Asunto: PAZ y SALVO

Estimada Paola,

En referencia a la notificación verbal realizada por el Vicerrector Académico y Directora de Talento Humano el 14 de diciembre de 2021, en la cual se indicó que laboraré en la institución hasta el 31 de diciembre de 2021; y, por encontrarse en teletrabajo, solicito comedidamente se informe por este medio si a mi cargo se encuentra la administración de algún contrato de la institución o, si existiera alguna novedad que reportar en mi **Paz y Salvo** desde la Unidad de Compras Públicas.

Particular que solicito para los fines pertinentes, a fin de regularizar a su retorno presencial.

Solange Yamilie Chávez Loor

Analista 3 de Vicerrectorado Académico



Universidad
de las Artes

ES TIEMPO DE UA
www.uartes.edu.ec

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
DEVOLUCIÓN
BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
UA-CAF-CB-2021-077**

En la ciudad de Guayaquil, a los 22 días del mes de diciembre del año 2021, comparecen en la celebración de la presente Acta, por una parte, la Abg. Solange Yamilie Chávez Loor con C.C. 0929471951 en su calidad de Analista 3 de vicerrectorado Académico 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:

VICERRECTORADO ACADEMICO									
NO.	CODIGO	DETALLE	SERIE	MARCA	COLOR	CANT.	P. UNITARIO	P.TOTAL	ESTADO
1	26582137	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/ MIXTO	VICTOR TELLO X22	VICTOR TELLO	ARTIKO PORO	1	\$ 154,30	\$ 154,30	BUENO
2	26588701	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLON/GIRATORIO	VICTOR TELLO XXS26	VICTOR TELLO	NEGRO	1	\$ 102,20	\$ 102,20	BUENO
SUMAN								\$ 256,50	

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.

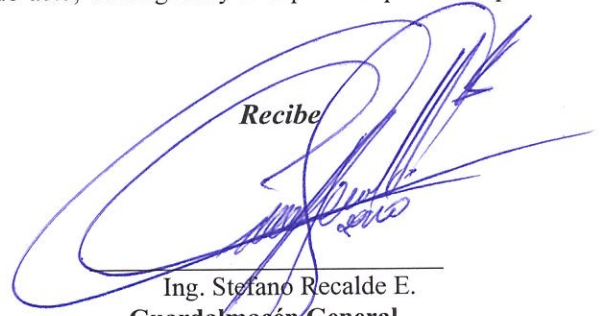
Para constancia y fe de lo actuado, firman en unidad de acto, en original y 2 copias las personas que intervienen en esta diligencia.

Entrega



Abg. Solange Yamilie Chávez Loor
Analista 3 de Vicerrectorado Académico
Universidad de las Artes
C.C. 0929471951

Recibe



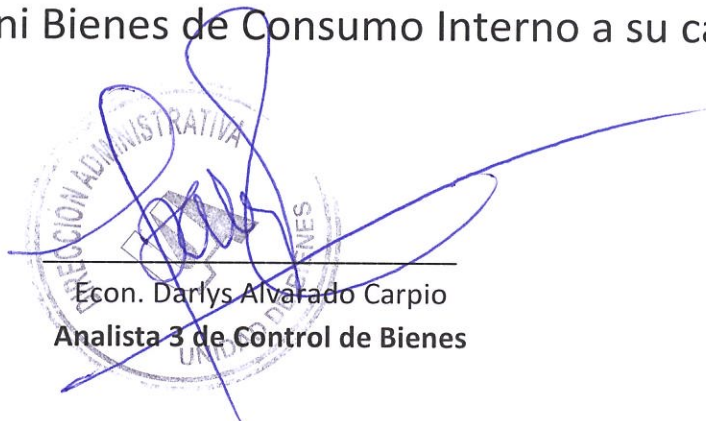
Ing. Stefano Recalde E.
Guardalmacén General
Universidad de las Artes
C.C. 0922035035

Elaborado por: Michael Weisson B



CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la Abg. Solange Yamilie Chávez Loor con C.C. 0929471951, quien prestó sus servicios como Analista 3 de Vicerrectorado Académico 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 de Control de Bienes

Memorando Nro. UA-SAD-2021-0307-M

Guayaquil, 23 de diciembre de 2021

PARA: Solange Yamilie Chávez Loor
Analista 3 de Vicerrectorado Académico

ASUNTO: Notificación - no renovación Contrato de Servicios Ocasionales

De mi consideración:

El artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público sobre los Contratos de Servicios Ocasionales, en su parte pertinente, establece:

“Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la presente ley y su reglamento.”

En el literal a) del artículo 146 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, se encuentra el *cumplimiento del plazo* de los Contratos de Servicios Ocasionales, entre una de las causales de terminación de los mismos.

Como es de su conocimiento, el Contrato de Servicios Ocasionales, suscrito por usted con la Universidad de las Artes tiene fecha de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021 y mediante memorando Nro. UA-VA-2021-0267-M del 14 de diciembre de 2021, el Vicerrector Académico ha solicitado la no renovación de su contratación para el año 2022.

En nombre de nuestra institución, agradezco la colaboración y dedicación entregada para la consecución de objetivos. Adicionalmente, solicito se sirva entregar a la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos habilitantes para el respectivo trámite de liquidación:

Requisitos para regularizar el proceso de salida:

1. Informe de gestión firmado por el servidor y aprobado por el jefe inmediato.
2. Formato de Paz y Salvo (Documento adjunto)
3. Acta de entrega-recepción de bienes (Emitido por el responsable de la Unidad de Bienes)
4. Carnet de la Institución. En caso de no contar con el carnet, entregar documento indicando que la Institución no le proporcionó el documento, o en el caso de pérdida realizar el documento autorizando el descuento del valor del mismo.
5. Declaración Juramentada de fin de gestión
6. Certificado de no adeudar expedientes (Descargar de la página de la UARTES)

Memorando Nro. UA-SAD-2021-0307-M

Guayaquil, 23 de diciembre de 2021

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Oscar Dayan Valencia Cárdenas
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Copia:

Jéssica Beatriz Plaza Manzaba
Directora de Talento Humano

Walter Vicente Yagual Pita
Asistente Administrativo 1

Bradley Hilgert
Vicerrector Académico

cm/jp



Firmado electrónicamente por:
**OSCAR DAYAN
VALENCIA
CARDENAS**

UA CERTIFICADO DE NO ADEUDAR EXPEDIENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de las Artes; se certifica que:

Solange Yamilié Chávez Looor, ha entregado el inventario de toda la documentación que se encontraba bajo su responsabilidad y de la que elaboró en su desempeño como Analista 3 de Vicerrectorado Académico durante el periodo 03/08/2020 a 31/12/2021.

REGISTRO NRO. | 001

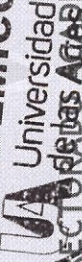
EMITIDO POR |
VICERRECTORADO ACADÉMICO

FECHA 23/12/2021

FIRMA DEL SERVIDOR QUE CERTIFICA: -

JOSELYNE CHÁVEZ -GESTORA DOCUMENTAL DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

VICERRECTORADO
ACADÉMICO



LIQUIDACIÓN DE VACACIONES (*)					
NOMBRES Y APELLIDOS			CHAVEZ LOOR SOLANGE YAMILIE		
ÁREA:			VICERRECTORADO ACADÉMICO		
FECHA DE INGRESO:			3/8/2020		
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:			31/12/2021		
MODALIDAD:			Contrato Ocasional		
(+) PERMISOS (ART. 29 LOSEP)					
FECHA	MOTIVO	DÍAS	HORAS		TOTAL DE HORAS
			DESDE	HASTA	
20-22/12/2020	Permiso medico	3	8:00	17:00	
24/12-03/01/2021	vacaciones	9	8:00	17:00	
19-21/01/2021	calamidad domestica	3	8:00	17:00	
22-23/02/2021	vacaciones	2	8:00	17:00	16:00:00
10/11/202	cita médica		8:00	9:00	
18/11/2021	vacaciones	1	8:00	17:00	8:00:00
23/11/2021	vacaciones	1	8:00	17:00	8:00:00
					32:00:00
Observaciones:					
VACACIONES					
REMUNERACION UNIFICADA					
			Valor mensual	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		
	28	4	1		
	2,33	10,0	30,0		
(*) Perm imputables Vacaciones,				42,33	
horas por descontar	32,00			4,00	
			TOTAL DIAS DE VACACIONES	38,33	

Elaborado por:
Stephanie Rivadeneira
Analista 1 de Desarrollo Institucional