

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.

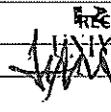
1. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	ANDREA PRISCILA CRESPO GRANDA
CÉDULA DE CUIDADANÍA/PASAPORTE:	0917667107
UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EN LA QUE LABORÓ:	NIVELACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO:	DOCENTE
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	8/05/2017
FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:	31/03/2022

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: Autoriza 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	FIRMA/RESPONSABLE
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA A SU CARGO		 11 ABR 2022
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL A SU CARGO		
APROBACIÓN DE INFORME FINAL		
OBSERVACIONES:		

FIRMA Y NOMBRE DE JEFE INMEDIATO / FECHA

3. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

4. UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO	FIRMA/RESPONSABLE	ÁREA	VALORES PENDIENTES	FIRMA/RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		CONTABILIDAD: * ANTIPO DE VIÁTICOS * FONDOS DE REPOSICIÓN	0,00	
OBSERVACIONES: <i>Mo es administrado de contratos</i>		TESORERÍA: OBSERVACIONES:	\$ 2,000	
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UGCP / FECHA: <i>[Signature]</i> 31/03/22		FIRMA Y SELLO RESPONSABLE UGF / FECHA: <i>[Signature]</i> 31-03-2022		

5. UNIDAD DE GESTIÓN TIC'S

ITEM A SER REVISADO	OBSERVACIONES	VALOR	FIRMA RESPONSABLE
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	<i>Suministrar los libros equipos exactos</i>		
EQUIPOS INFORMÁTICOS	<i>en el área</i>		

RESPALDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO AL USUARIO:

RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE	
<i>Bryan Lasso P</i>	<i>Sin necesidad</i>		
MEDIO	CANT.		DETALLE
CD	—		—
DVD	—		—
MEM. EXTRAIBLE	—		—
IMPRESO	—	—	

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

RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
<i>Bryan Lasso P</i>	<i>Sin necesidad</i>	

DESACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO SINFIPI:

RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
<i>Cesar Guerrero</i>	<i>no aplica</i>	

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE TIC'S / FECHA

6. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

PROCESO	DOCUMENTOS ENTREGADOS	FIRMA RESPONSABLE
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O DIGITAL A SU CARGO	No aplica	

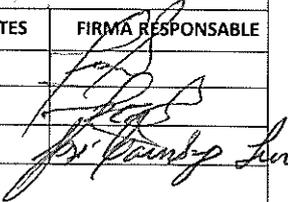
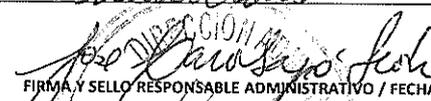
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO / FECHA



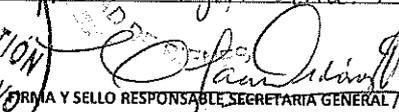
HOJA DE SALIDA (PAZ Y SALVO)

Al terminar la relación laboral con La Universidad de las Artes debe diligenciar y entregar este documento en la 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	-	
GUARDALMACÉN SUMINISTROS	Sin observaciones	-	
PASAJES AÉREOS	Sin observaciones	-	
OBSERVACIONES:			
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO / FECHA			

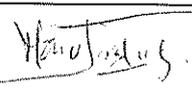
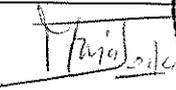
8. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ÁREA	DOCUMENTOS ENTREGADOS	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
ARCHIVO GENERAL Central	Central	Se tiene prestados negativos en el Archivo Central - Sin observaciones -	
 FIRMA Y SELLO RESPONSABLE SECRETARÍA GENERAL / FECHA 2022/03/31			

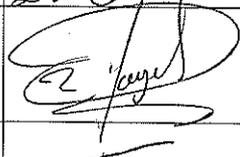
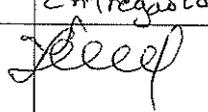
9. BIBLIOTECA

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

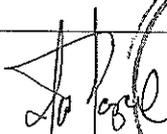
10. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

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

11. UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REGISTRO DE FICHA MEDICA MEDICO OCUPACIONAL:		OBSERVACIONES:	FIRMA:
NÓMINA	VALOR	VACACIONES	FECHA/TIEMPO
SALDO ANTICIPO DE REMUNERACIONES:	Sin Observación	FECHA DE INGRESO:	08-05-2017
VALOR A DESCONTAR EN ROL MENSUAL:	Sin Observación	FECHA DE SALIDA:	31-03-2022
VALOR A DESCONTAR EN LIQUIDACIÓN:	Sin Observación	PERMISOS/VACACIONES SOLICITADAS:	143,00
SALDO PENDIENTE A DEPOSITAR:	Sin Observación	VACACIONES DISPONIBLES A LA FECHA:	146,92
FIRMA/FECHA RESPONSABLE DE NÓMINA		SALDO TOTAL DE VACACIONES A LA FECHA:	3,92
		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

Memorando No. UA-VA-DAEA-DN-CB-ACG-2022-007
 Guayaquil, marzo 29 de 2022

Para: Juan Carlos Fernández
 Jefe del Departamento de Nivelación
 Universidad de las Artes

De: Andrea Crespo Granda
 Responsable Introducción a la Comunicación Académica
 Departamento de Nivelación

Asunto: Informe Final de Actividades docentes período Mayo 2017- Marzo 2021

Sirva este medio para saludarle y a su vez darle a conocer el informe de término de actividades. Quien suscribe el presente memorando ingresó a la Universidad laboral el 4 de mayo de 2017, como docente del área de Nivelación hasta finalizar sus funciones el 31 de marzo de 2022.

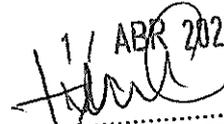
Desde la Nivelación las diferentes jefaturas (Norberto Bayo, Lisbeth Dávila y Juan Carlos Fernández) solicitaron la entrega de informes de gestión docente con cada cierre de semestre. Toda la documentación previa a su Jefatura fue entregada de forma satisfactoria de forma física y reposa en los archivos del área de Nivelación.

Además, en el último período se participó como representante al OCS del Departamento de Nivelación.

Se anexan al presente documentos los archivos digitales de los informes.

ACTIVIDADES	CUMPLIÓ %	DOCUMENTO INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
Desarrollo de actividades académicas de período A 2017	100	Informe de cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional
Desarrollo de clases período A 2017	100%	Informe de Cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional.
Cierre de actividades académicas de período A 2017	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica
Desarrollo de actividades académicas de período B 2017	100%	Informe de cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional

RECIBIDO
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

1 / ABR 2022

NIVELACION

Desarrollo de clases período B 2017	100%	Informe de Cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional.
Cierre de actividades académicas de período B 2017	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica
Desarrollo de actividades académicas de período A 2018	100%	Informe de cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional
Desarrollo de clases período A 2018	100%	Informe de cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional
Cierre de actividades académicas de período A 2018	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica
Desarrollo de actividades académicas de período B 2018	100%	Informe de cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional
Desarrollo de clases período B 2018	100%	Informe de cierre entregado a Norberto Bayo que reposa en archivo institucional
Cierre de actividades académicas de período B 2018	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica
Desarrollo de actividades académicas de período A 2019	100%	Informe de cierre entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo institucional
Desarrollo de clases período A 2019	100%	Informe de cierre entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo institucional
Cierre de actividades académicas de período A 2019	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica
Desarrollo de actividades académicas de período B 2019	100%	Informe de cierre entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo institucional
Desarrollo de clases período B 2019	100%	Informe de cierre entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo institucional

Desarrollo de actividades académicas de período A 2020	100%	Informe de cierre entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo institucional	
Desarrollo de clases período A 2020	100%	Informe de cierre entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo digital de Nivelación	
Cierre de actividades académicas de período A 2020	100%	Actas de nota entregadas a SGA y Secretaría Académica	
Desarrollo de actividades académicas de período B 2020	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo digital de Nivelación	
Desarrollo de clases período B 2020	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo digital de Nivelación	
Cierre de actividades académicas de período B 2020	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica	
Desarrollo de actividades académicas de período A 2021	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo digital de Nivelación	
Desarrollo de clases período A 2021	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Lisbeth Dávila que reposa en archivo digital de Nivelación	
Cierre de actividades académicas de período A 2021	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica	
Desarrollo de actividades académicas de período B 2021	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Juan Carlos Fernández que reposa en archivo digital de Nivelación	
Desarrollo de clases período B 2021	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Juan Carlos Fernández que reposa en archivo digital de Nivelación	

Cierre de actividades académicas de período B 2021	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica
Desarrollo de actividades académicas de período A 2022	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Juan Carlos Fernández que reposa en archivo digital de Nivelación
Desarrollo de clases período A 2022	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Juan Carlos Fernández que reposa en archivo digital de Nivelación
Cierre de actividades académicas de período A 2022	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica
Desarrollo de actividades académicas de período B 2022	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Juan Carlos Fernández que reposa en archivo digital de Nivelación
Desarrollo de clases período B 2022	100%	Informe de cierre de ciclo entregado a Juan Carlos Fernández que reposa en archivo digital de Nivelación
Cierre de actividades académicas de período B 2022	100%	Actas de notas entregadas a SGA y Secretaría Académica

En el siguiente enlace de carpeta puede encontrar la documentación adjunta:

https://uartesec-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/andrea_crespo_uartes_edu_ec/Ekc5s-7dnJ5llU72HKp7KD4B47tpu-iqw2B3mWyFVj1Xqw?e=bq8jJP

Agradezco de antemano su atención.



ANDREA CRESPO GRANDA
 C.I. 0917667107
 NIVELACIÓN EMBLEMÁTICA

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO



CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA



7091888

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	0917667107	2.2 Apellidos y Nombres Completos	CRESPO GRANDA ANDREA PRISCILA	2.3 Nacionalidad	ECUATORIANO
2.4 Estado Civil	CASADO				

3. DATOS INSTITUCIONALES DEL DECLARANTE

NOMBRE INSTITUCIÓN	CARGO / FUNCIÓN	PERÍODO		PROVINCIA	CIUDAD
		DESDE	HASTA		
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	DOCENTE	2017-05-08	2022-03-31	GUAYAS	GUAYAQUIL

4. DATOS DE DOCENTE UNIVERSITARIO

NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	HORAS DIARIAS DE DOCENCIA	PERÍODO DESDE	PROVINCIA	CIUDAD
UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	6	2017-05-08	GUAYAS	GUAYAQUIL

- 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 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.

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



Firma del Declarante

GUAYAQUIL, 22/04/04

Válido hasta : 2022/04/16

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.

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
DEVOLUCION
BIENES DE LARGA DURACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO
UA-CAF-CB-2022-022**

En la ciudad de Guayaquil, el 31 de marzo de 2022, comparecen en la celebración de la presente Acta, por una parte, la Lda. Andrea Crespo Granda con C.C. 0917667107 en su calidad de Docente de Nivelación y el Econ. Darlys Alvarado Carpio con C.C. 0914769435 en su calidad de Analista 3 de Control de Bienes de la Universidad de las Artes con la finalidad de proceder a la entrega recepción de lo siguiente:

NIVELACION										
NO.	CODIGO	DETALLE	SERIE	MARCA	COLOR	CANT.	P. UNITARIO	P.TOTAL	ESTADO	
1	18954813	MONITOR	KPXH41AA091460	AOC	NEGRO	1	\$ 580,16	\$ 580,16	BUENO	
2	18954813	CPU	ADIK007INTEL20170923	ADIKTA	NEGRO	1			BUENO	
3	18954813	TECLADO	20170718886	ADIKTA	NEGRO	1			BUENO	
4	18954813	MOUSE	2017072265	ADIKTA	NEGRO	1			BUENO	
5	S/C	ESTACION DE TRABAJO	S/S	S/M	GRIS	1	\$ 164,55	\$ 164,55	BUENO	
6	15241030010011	ARCHIVADOR AEREO	S/S	S/M	GRIS/NEGRO	1	\$ 110,00	\$ 110,00	BUENO	
7	15245030600007	SILLA GIRATORIA	S/S	S/M	GRIS	1	\$ 156,80	\$ 156,80	BUENO	
8	15245030300019	PIZARRA DE CORCHO	S/S	S/M	CAFÉ	1	\$ 6,72	\$ 6,72	BUENO	
	15245030290012	PIZARRA ACRILICA	S/S	S/M	BLANCA	1	\$ 8,17	\$ 8,17	BUENO	
SUMAN								\$ 1.026,40		

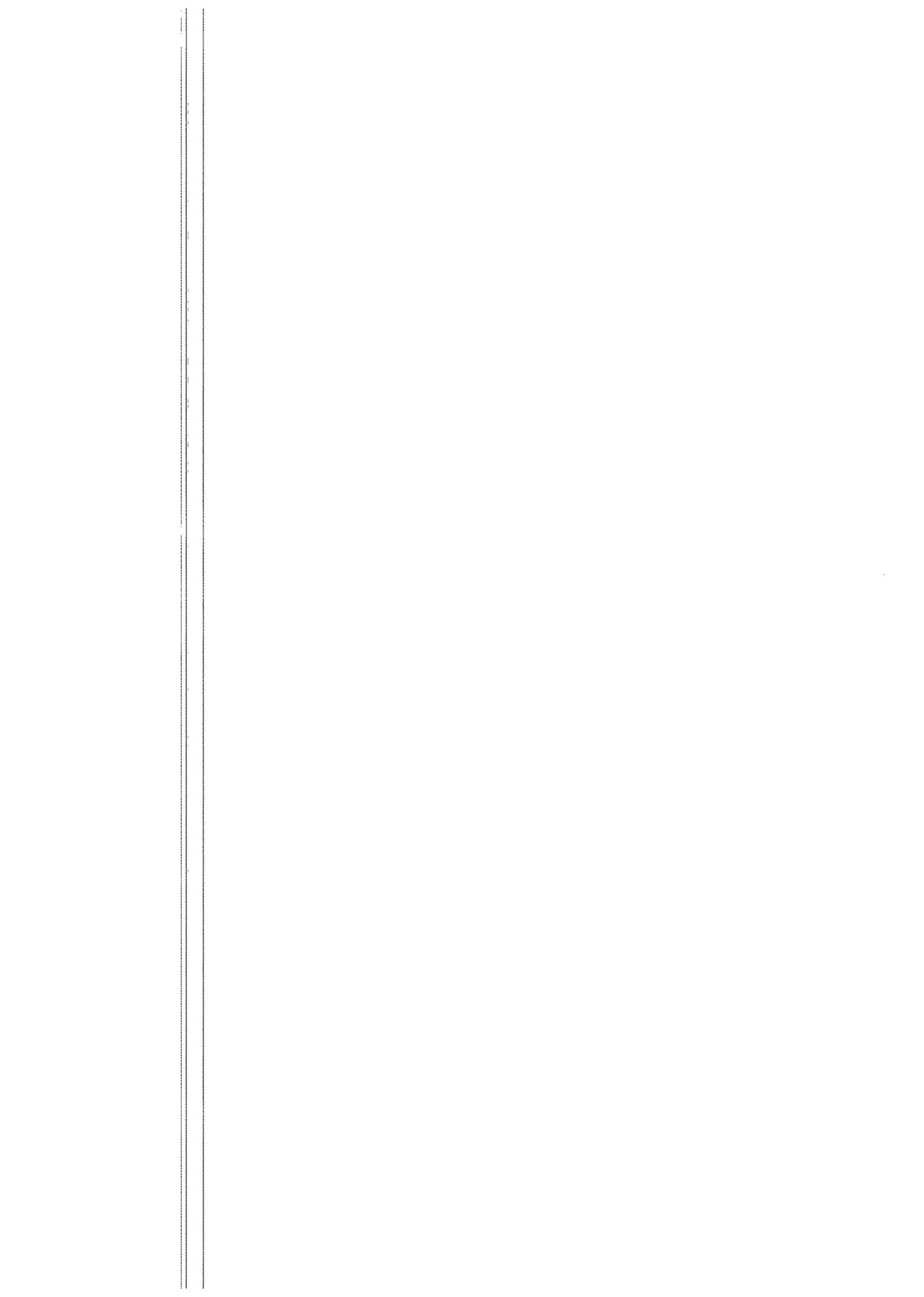
Sobre la base de las disposiciones legales del Reglamento, el o los usuarios se encuentran en la obligación de observar lo siguiente:

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,



A 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:

ANDREA PRISCILA CRESPO GRANDA, ha entregado el inventario de toda la documentación que se encontraba bajo su responsabilidad y de la que elaboró en su desempeño como DOCENTE durante el periodo 2017-2022.

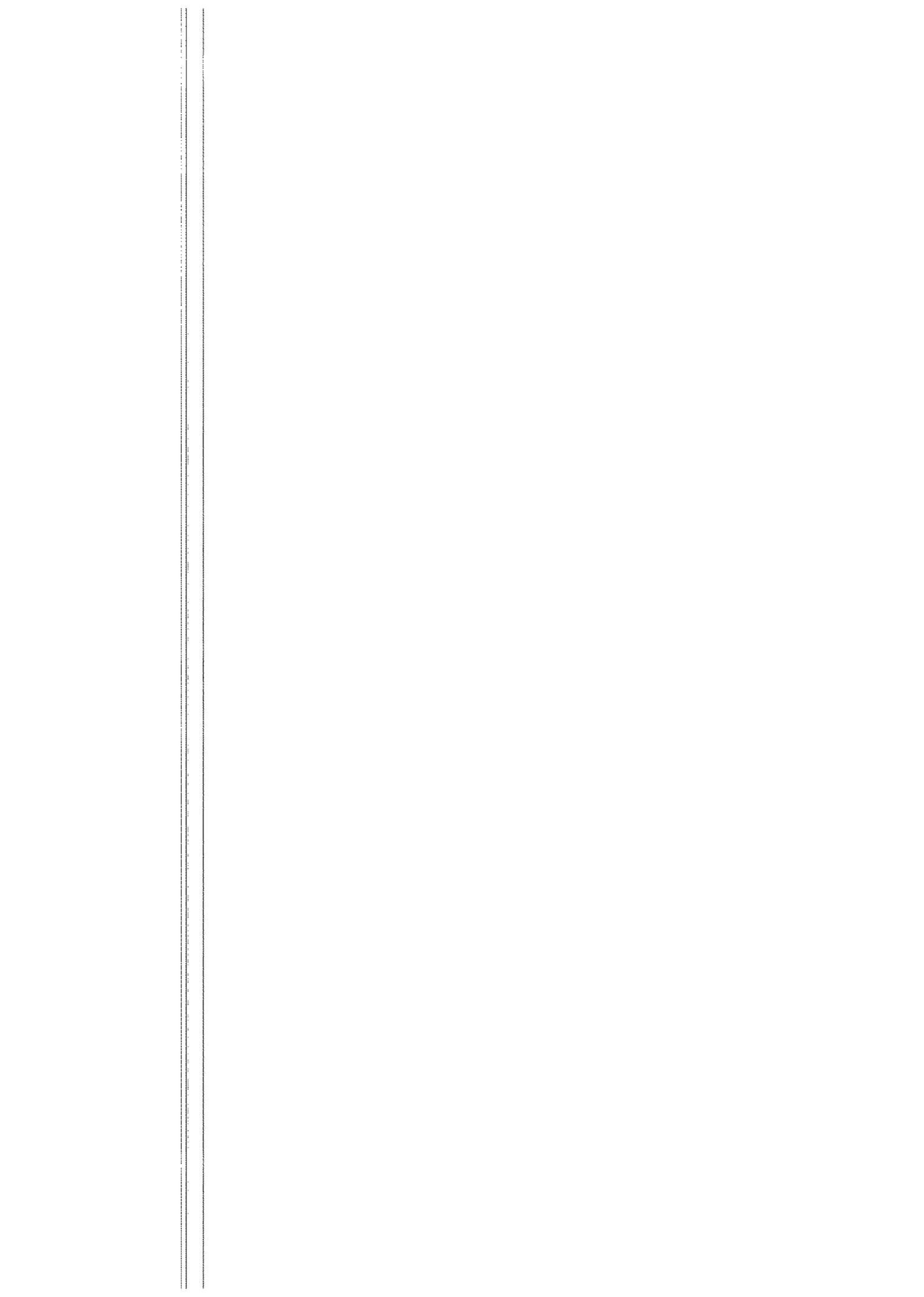


REGISTRO NRO. | 001

EMITIDO POR | -UNIDAD

FECHA DIA/MES/AÑO

FIRMA DEL SERVIDOR QUE CERTIFICA: - TITULAR O ENCARGADO DE LA UNIDAD



LIQUIDACIÓN DE VACACIONES (*)					
NOMBRE Y APELLIDOS			CRESPO GRANDA ANDREA PRISCILA		
ÁREA:			Departamento de Nivelación		
FECHA DE INGRESO:			8/5/2017		
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:			31/3/2022		
MODALIDAD:			Contrato Ocasional		
(+) PERMISOS (Art. 29 LOSEP)					
FECHA	MOTIVO	DÍAS	HORAS		TOTAL DE HORAS
			DESDE	HASTA	
26-31/12/2017	Vacaciones	6	8:00	17:00	48:00:00
13/09-07/10/2018	Vacaciones	25	8:00	17:00	200:00:00
12-15/11/2018	permiso oficial	4	8:00	17:00	
26-30/12/2018	Vacaciones	5	8:00	17:00	40:00:00
6-17/03/2019	Vacaciones	12	8:00	17:00	96:00:00
6-8/05/2019	Vacaciones	3	8:00	17:00	24:00:00
9-15/09/2019	Vacaciones	7	8:00	17:00	56:00:00
30/09-02/10/2019	permiso medico	3	8:00	17:00	
23/12-05/01/2020	Vacaciones	12	8:00	17:00	96:00:00
26/02-08/03/2020	Vacaciones	12	8:00	17:00	96:00:00
31/08 - 6/09/2020	Vacaciones	7	8:00	17:00	56:00:00
24-12 - 03/01/2021	Vacaciones	9	8:00	17:00	72:00:00
22/02- 07/03/2021	Vacaciones	14	8:00	17:00	112:00:00
6-12/09/2021	Vacaciones	7	8:00	17:00	56:00:00
24/12 - 2/01/2022	Vacaciones	10	8:00	17:00	80:00:00
14-27/02/2022	Vacaciones	14	8:00	17:00	112:00:00
					1144:00:00
Observaciones:					
VACACIONES					
REMUNERACION UNIFICADA					
			Valor mensual	Valor diario	
30	x año		mes	días	
			\$ 1.880,23	62,67	
30 / 12 mes =	2,5 días x mes				
30 / 360 día =	0,08 días/ mes				
30/240 horas =	0,125 x horas				
	días	mes	año		
	23	10	4		
	1,92	25,0	120,0		
(*) Perm imputables Vacaciones,				146,92	
horas por descontar	1144,00			143,00	
TOTAL DIAS DE VACACIONES				3,92	



Firmado electrónicamente por:
**GRACIELA STEPHANIE
RIVADENEIRA APOLO**

Elaborado por:
Stephanie Rivadeneira
Analista 1 de Desarrollo Institucional