

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:	Andrea Fernanda Moya Rivadeneira
CÉDULA DE CIUDADANÍA/PASAPORTE:	0116726088
UNIDAD, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN EN LA QUE LABORÓ:	Dirección de Relaciones Internacionales
DENOMINACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO:	Analista de Convenios Internacionales
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:	03/Marzo/2022
FECHA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN:	30/Abril/2022

[Firma]
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 haberes 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		Susan Tagra	<i>[Firma]</i>
ENTREGA/RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL A SU CARGO		Susan Tagra	<i>[Firma]</i>
APROBACIÓN DE INFORME FINAL		Susan Tagra	<i>[Firma]</i>
OBSERVACIONES:			

[Firma]
FIRMA Y NOMBRE DE LA UNIDAD / FECHA

3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (COMPRAS PÚBLICAS)

4. DIRECCIÓN FINANCIERA

PROCESO	FIRMA/RESPONSABLE	ÁREA	VALORES PENDIENTES	FIRMA/RESPONSABLE
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	<i>[Firma]</i>	CONTABILIDAD: * ANTICIPO DE VIÁTICOS * FONDOS DE REPOSICIÓN	0.00	<i>[Firma]</i>
OBSERVACIONES:	Ninguna	TESORERÍA: OBSERVACIONES	0.00	<i>[Firma]</i>

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE / FECHA

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE / FECHA

5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

ITEM A SER REVISADO	OBSERVACIONES	VALOR	FIRMA RESPONSABLE
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	Funcionamiento no tiene equipos	—	<i>[Firma]</i>
EQUIPOS INFORMÁTICOS	segunda por el area	—	<i>[Firma]</i>
RESPALDO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO AL USUARIO:			
RESPONSABLE	OBSERVACIONES		FIRMA RESPONSABLE
Braun Lopez R.	Sin necesidad		<i>[Firma]</i>
MEDIO	CANT.	DETALLE	<i>[Firma]</i>
CD	—	—	
DVD	—	—	
MEM. EXTRAIBLE	—	—	
IMPRESO	—	—	

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

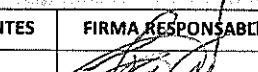
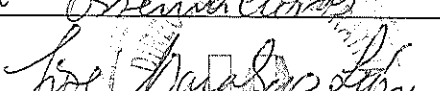
RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
Braun Lopez R.	Sin necesidad	<i>[Firma]</i>
DESACTIVACIÓN DE CLAVES DE ACCESO SINIFP:		
RESPONSABLE	OBSERVACIONES	FIRMA RESPONSABLE
Carmen Guzman	No aplica	<i>[Firma]</i>

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	Archivos Centralizados y no centralizados entregados en el Archivo Central - Sin observaciones	Sin observaciones	
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL / FECHA 27/abril/2022			

8. BIBLIOTECA DE LAS ARTES

PRÉSTAMOS DE LIBROS	SI	NO	VALORES PENDIENTES	FIRMA RESPONSABLE
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	8/0	90	
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD / FECHA			

10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

NÓMINA	VALOR	VACACIONES	FECHA/TIEMPO
SALDO ANTICIPO DE REMUNERACIONES:	Sin Observaciones	FECHA DE INGRESO:	3-03-2022
VALOR A DESCONTAR EN ROL MENSUAL:	Sin Observación	FECHA DE SALIDA:	30-04-2022
VALOR A DESCONTAR EN LIQUIDACIÓN:	Sin Observación	PERMISOS/VACACIONES SOLICITADAS:	0,18
SALDO PENDIENTE A DEPOSITAR:	Sin Observación	VACACIONES DISPONIBLES A LA FECHA:	1,80
FIRMA/FECHA RESPONSABLE DE NÓMINA		SALDO TOTAL DE VACACIONES A LA FECHA:	1,65
		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

INFORME FINAL DE GESTIÓN

1. DATOS GENERALES

NOMBRES: Andrea Fernanda Moya Rivadeneira

UNIDAD: Dirección de Relaciones Internacionales

CARGO: Analista de Convenios Internacionales

PERÍODO: Marzo – Abril 2022

Este informe corresponde a los 2 meses de actividades, desde mi ingreso a trabajar como Analista 1 de Convenios internacionales.

2. ANTECEDENTES

Para la entrega del cargo, la Dirección de Relaciones Internacionales solicita la entrega de un informe final de funciones como parte del proceso de desvinculación.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realiza actividades de administración de convenios en la parte operativa, como visitas de estudiantes verificando el acompañamiento del docente.
- Realiza los informes técnicos de los acuerdos o convenios con instituciones internacionales.
- Realiza acuerdos con las instituciones a nivel internacional para formalizarlos con las firma de las partes.
- Identifica y maneja las redes internacionales (informe técnico y preparación para aprobación jurídica).
- Elabora informe de los convenios actuales; y por firmar; y dar seguimiento y avance de los proyectos y actividades realizadas en cumplimiento de los convenios.
- Realiza la negociación, elaboración y suscripción de convenios y acuerdos de cooperación con instituciones extranjeras.

- Realiza el seguimiento de los procesos internos de aprobación de las convenciones internacionales; busca recursos para el desarrollo de las convenciones.
- Coordina con las unidades académicas y administradores de convenios para el cumplimiento de los acuerdos estipulados en los instrumentos de cooperación internacional.
- Genera información actualizada y completa sobre las alianzas con instituciones extranjeras, países o zonas geográficas e informar a Cancillería.
- Coordina y gestiona los programas de movilidad académica internacional de la institución.

4. PRODUCTOS Y SERVICIOS REALIZADOS

Durante el tiempo de gestión realicé las siguientes tareas:

- Elaboración de informes técnicos y preparación para aprobación jurídica de los convenios con la Alianza Francesa de Guayaquil, Universidad Nacional de las Artes de Argentina y el Instituto Politécnico de Lisboa.
- Gestión de envío de convenios con Stetson y Sam Houston State University.
- Asesorías con estudiantes interesados en intercambio o movilidad.
- Coordinación y participación de la Dirección de Relaciones Internacionales en la Feria de Servicios organizada por la DAESCU.
- Apoyo y seguimiento a la convocatoria del Programa para Hispanohablantes en Francia
- Apoyo y seguimiento a la convocatoria de Programa de Diplomatura con la UNA
- Coordinación de documentación para agenda internacional a Cuba, del Vicerrector Académico.
- Gestión de pasantes para las diferentes Direcciones de la Universidad con la UNIR.
- Coordinación con la AFG sobre evento de Artivismo.
- Manejo de publicaciones en las redes sociales de Internacionales.

- Labores diarias de logística y operatividad de la Dirección

5. ACTIVIDADES RELEVANTES

Dentro del período que trabajé en la Dirección de Relaciones Internacionales, hubo 2 eventos importantes:

- **VISITA DEL EMBAJADOR DE INDONESIA**

Coordinación de visita del Embajador de Indonesia, el Sr. Agung Kurniadi, quien nos visitó para coordinar la gestión de proyectos culturales que promuevan prácticas artísticas propias de Ecuador y de Indonesia.

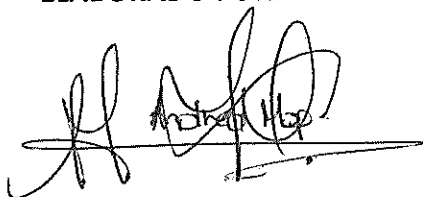
- **CONVOCATORIA DE PROGRAMA PARA HISPANOHABLANTES EN FRANCIA**

Apoyo en la coordinación y seguimiento del programa para personal administrativo de la Universidad de las Artes para Hispanohablantes en Francia.

6. RECOMENDACIONES

La Dirección de Relaciones Internacionales es una dirección que visiona muchos proyectos que llevan a la internacionalización de la Universidad, por lo que se requiere personal para lograr esta meta.

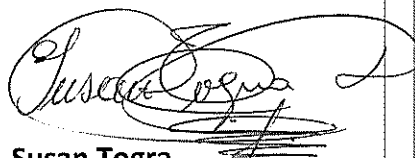
ELABORADO POR:



Andrea Moya

Analista 1 de Convenios Internacionales

APROBADO POR:



Susan Togra

Directora de Relaciones Internacionales



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURADA ELECTRÓNICA



7141050

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	0916725088	2.2 Apellidos y Nombres Completos	MOYA RIVADENEIRA ANDREA FERNANDA	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	Analista de Convenios Internacionales	2022-03-03	2022-04-30	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 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.

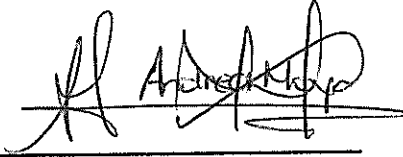
MOYA RIVADENEIRA ANDREA FERNANDA

2022-05-12 12:27:10

1

157.100.93.129

☒ 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, 22/05/12

Válido hasta : 2022/05/24

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-2022-023**

En la ciudad de Guayaquil, el 28 de abril de 2022, comparecen en la celebración de la presente Acta, por una parte, la Ing. Andrea Moya Rivadeneira con C.C. 0916725088 en su calidad de Analista 1 de Convenios Internacionales y 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:

NO.	CODIGO	DETALLE	SERIE	MARCA	COLOR	CANT.	P. UNITARIO	P.TOTAL	ESTADO
1	32314010	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL	LOPEZ ILIANA65	LOPEZ GALVEZ ILEANA	BLANCO	1	\$ 52,64	\$ 52,64	BUENO
2	32313680	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MDF	VACA PONCE EDWIN 51	VACA PONCE	BLANCO	1	\$ 74,14	\$ 74,14	BUENO
3	29902361	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	TELLO VICTOR P12	VICTOR TELLO	GRIS	1	\$ 85,86	\$ 85,86	BUENO
4	29902425	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	TELLO VICTOR P76	VICTOR TELLO	GRIS	1	\$ 85,86	\$ 85,86	BUENO
SUMAN								\$ 298,50	

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



Universidad
de las Artes

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

Ing. Andrea Moya Rivadeneira
Analista 1 de Convenios Internacionales
Universidad de las Artes
C.C. 0916725088

Recibe

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



Teléfono: +593 4 2590700

info@uartes.edu.ec - www.uartes.edu.ec

Malecón Simón Bolívar y Francisco Aguirre, Guayaquil - Ecuador

f t i g @uartesec

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que La Ing. Andrea Moya Rivadeneira con C.C 0916725088 quien prestó sus servicios como Analista 1 de Convenios Internacionales 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

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 Fernanda Moya Rivadeneira, ha entregado el inventario de toda la documentación que se encontraba bajo su responsabilidad y de la que elaboró en su desempeño como Analista de Convenios Internacionales durante el periodo del 3 de marzo al 30 de abril de 2022.

REGISTRO NRO. | 001

EMITIDO POR | DIRECCION DE
RELACIONES INTERNACIONALES

FECHA
29/ABRIL/2022

FIRMA DEL SERVIDOR QUE CERTIFICA: - SUSAN TOGRA



LIQUIDACIÓN DE VACACIONES (*)																																															
NOMBRE Y APELLIDOS			MOYA RIVADENEIRA ANDREA FERNANDA																																												
ÁREA:			DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES																																												
FECHA DE INGRESO:			03/03/2022																																												
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:			30/04/2022																																												
MODALIDAD:			Contrato Ocasional																																												
(+) PERMISOS (ART. 29 LOSEP) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FECHA</th> <th rowspan="2">MOTIVO</th> <th rowspan="2">DÍAS</th> <th colspan="2">HORAS</th> <th rowspan="2">TOTAL DE HORAS</th> </tr> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/03/2022</td> <td>permiso personal</td> <td></td> <td>8:00</td> <td>9:45</td> <td>1:45:00</td> </tr> <tr> <td>06/04/2022</td> <td>permiso médico</td> <td></td> <td>8:00</td> <td>17:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>1:45:00</td> </tr> </tbody> </table>						FECHA	MOTIVO	DÍAS	HORAS		TOTAL DE HORAS	DESDE	HASTA	29/03/2022	permiso personal		8:00	9:45	1:45:00	06/04/2022	permiso médico		8:00	17:00																			1:45:00				
FECHA	MOTIVO	DÍAS	HORAS		TOTAL DE HORAS																																										
			DESDE	HASTA																																											
29/03/2022	permiso personal		8:00	9:45	1:45:00																																										
06/04/2022	permiso médico		8:00	17:00																																											
					1:45:00																																										
Observaciones:																																															
VACACIONES REMUNERACION UNIFICADA <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Valor mensual</th> <th>Valor diario</th> </tr> <tr> <th>30</th> <th>x año</th> <th>mes</th> <th>días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1.212,00</td> <td>40,40</td> </tr> <tr> <td colspan="4">30 / 12 mes = 2,5 días x mes</td> </tr> <tr> <td colspan="4">30 / 360 día = 0,08 días/ mes</td> </tr> <tr> <td colspan="4">30/240 horas = 0,125 x horas</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ds</th> <th>mes</th> <th>año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2,33</td> <td>2,5</td> <td>0,0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>(*) Perm imputables Vacaciones,</td> <td></td> <td>4,83</td> </tr> <tr> <td>horas por descontar</td> <td>1,45</td> <td>0,18</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL DIAS DE VACACIONES</td> <td>4,65</td> </tr> </tbody> </table>								Valor mensual	Valor diario	30	x año	mes	días			1.212,00	40,40	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	1	0	2,33	2,5	0,0	(*) Perm imputables Vacaciones,		4,83	horas por descontar	1,45	0,18	TOTAL DIAS DE VACACIONES		4,65
		Valor mensual	Valor diario																																												
30	x año	mes	días																																												
		1.212,00	40,40																																												
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	1	0																																													
2,33	2,5	0,0																																													
(*) Perm imputables Vacaciones,		4,83																																													
horas por descontar	1,45	0,18																																													
TOTAL DIAS DE VACACIONES		4,65																																													

Elaborado por:
Stephanie Rivadeneira
Analista 1 de Desarrollo Institucional



Firmado electrónicamente por:
GRACIELA STEPHANIE
RIVADENEIRA APOLO

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

Memorando Nro. UA-R-2022-0158-M

Guayaquil, 27 de abril de 2022

PARA: Andrea Fernanda Moya Rivadeneira
Analista 1 de Convenios

Jéssica Beatriz Plaza Manzaba
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Respuesta: Renuncia Voluntaria Analista de Convenios Internacionales

Estimada Andrea:

En atención a su renuncia presentada en el Memorando Nro. UA-DRI-2022-0056-M, agradezco el compromiso y trabajo realizado durante sus funciones en la Dirección de Relaciones Internacionales en la Universidad de las Artes, que permitió a la institución avanzar con su política de internacionalización.

Solicito a la Dirección de Talento Humano proceder con el trámite pertinente e informar sobre el avance del mismo a la servidora Andrea Moya.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

William Aníbal Herrera Ríos
RECTOR

Referencias:

- UA-DRI-2022-0056-M

Copia:

Susan Johanna Togra Díaz
Directora de Relaciones Internacionales (E)

Narcisa Horlanda Barzola Rivas
Analista 1 de Rectorado



Firmado electrónicamente por:

**WILLIAM
ANIBAL
HERRERA RIOS**