

**Cronograma de trabajo por parte de la comisión de promoción del personal académico titular de la Universidad Nacional de Chimborazo.****ANEXO 1: CRONOGRAMA DE TRABAJO**

ACTIVIDADES	TIEMPOS
Recepción de documentos habilitantes de los postulantes para la promoción ante el presidente de la comisión. (Vicerrectorado Académico)	Las tres primeras semanas de cada mes en horas laborables.
Revisión de documentos de postulantes por parte de la comisión de promoción.	Última semana de cada mes
Entrega de informe de resultados de la Promoción por parte de la comisión al Consejo Universitario	Hasta la semana siguiente de la revisión de documentación.
Aprobación del informe de resultados de la promoción del personal académico por el Consejo Universitario.	Hasta la siguiente semana de la entrega del informe por parte de la Comisión
Notificación de resultados individuales al personal académico postulante por parte de Secretaria General.	Hasta tres días posteriores a la resolución de Consejo Universitario.
Aceptación a la categoría y nivel de promoción por parte del Personal académico ante el Consejo Universitario	Hasta tres días de haber sido notificado al personal académico
Presidente del Consejo Universitario, solicita la emisión de la certificación de disponibilidad presupuestaria	El Tiempo legal establecido para el trámite requerido
Consejo Universitario conoce la aceptación de promoción del personal académico y autoriza a la Dirección de Administración del Talento Humano, la elaboración de la acción de personal correspondiente.	Hasta 10 días después de haber emitido la resolución de Consejo Universitario.

Resolución No. 0123-CU-30-04-2019 INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO.

NOTA: La presentación de los documentos se realizará conforme establece el INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO TITULAR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, aprobado mediante Resolución No. 0123-CU-30-04-2019, que en su parte pertinente dice textualmente:

Art. 5. Presentación de Documentos. - La documentación será presentada al Presidente de la Comisión o su delegado, mediante solicitud escrita adjuntando el derecho de todo trámite correspondiente, un sobre manila y los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos, en originales o copias debidamente certificadas por notario público, de documentos físicos o electrónicos, hasta las 17H30 del día señalado en el cronograma.

La documentación deberá ser entregada en una carpeta de cartón verde, debidamente organizada con separadores y rotulada con el nombre del profesor.



VICERRECTORADO ACADÉMICO

en movimiento

Art. 6. Constancia de recepción. - La documentación será recibida por la secretaria del Vicerrectorado Académico, quien, en presencia del postulante, contabilizará el número de fojas, dejando constancia en el siguiente formato, cuya copia será entregada al peticionario, y se procederá al cierre del sobre respectivo.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
FACULTAD
FECHA
HORA
NÚMERO DE FOJAS
FIRMA RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y POSTULANTE

Dra. Ángela Calderón Tobar, PhD
**PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**