INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Cronograma de Actividades para el Proceso de Promoción Vertical del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación 2012

No.	ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE																						OCTUBRE															
		28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	1	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	16	18	19	22	23
1	Publicación de Convocatoria																																								
2	Capacitación a los Jefes de Departamento de Capital Humano o su equivalente																																								
3	Llenado de la solicitud a través de la página web www.dsapp.ipn.mx por parte del candidato e impresión de la misma, así como del formato de evaluación																																								
4	Entrega al Jefe Inmediato del formato de evaluación, para el llenado correspondiente																																								
5	Recepción de expedientes y compulsa de originales por parte del Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente																																								
6	Carga y validación de datos en la herramienta informática por parte del Jefe de Departamento de Capital Humano o su equivalente, en presencia del representante sindical.																																								
7	Aforo y logística para aplicación de exámenes																																								
8	Publicación e impresión de citas para el examen																																								
9	Aplicación del examen de conocimientos																																								
10	Emisión de resultados de los candidatos que participaron en el proceso																																								
11	Entrega de resultados a la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Vertical para su conocimiento																																								
12	Solicitud de expedientes a las Unidades, de los candidatos sujetos a promoción																																								
13	Revisión de los expedientes por parte de la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Vertical, para su validación																																								
14	Dictaminación de resultados.																																								
15	Publicación de resultados																																								
16	Recepción de solicitudes de inconformidad del PAAE No Promovido																																								
17	Análisis de las solicitudes de inconformidad para su validación																																								
18	Publicación de resultados de inconformidades																																								
19	Envio de Comunicados Oficiales a las UAA´S del Personal Promovido en Primera Instancia, Promovido y No Promovido de Recurso de inconformidad																																								