INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

Dirección de Capital Humano

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL 2019 (EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2018) DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.

No.	ACTIVIDAD	OCTUBRE																									NOVIEMBRE												
		M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	M	M	J	V
		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	31	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	19	20	21	22
1	Capacitación a Jefes de Deparamento de Capital Humano o su equivalente de todas la despendencias.																																					
2	Instalación de Comités Mixtos en las Unidades Académicas y Administrativas y registro en la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal.																																					
3	Publicación de Convocatoria y Cronograma de Actividades.																																					
4	Envío de actas de instalación a la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal.																																					
5	Registro de participantes.																																					
6	Entrega de expedientes por parte de trabajadores al Jefe Inmediato para la evaluación al desempeño.																																					
7	Entrega de expedientes documentales por parte de trabajadores al Jefe de Capital Humano o su equivalente (Secretario Técnico del Comité Mixto) de la Unidad, incluyendo Recursos de Inconformidad.																																					
8	Registro de expedientes de trabajadores participantes por el Jefe de Capital Humano o su equivalente (Secretario Técnico del Comité Mixto).																																					
9	Verificación del registro de expedientes digitales por el Comité Mixto de Promoción Horizontal.																																					
10	Análisis de expedientes digitales registrados por el Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad Académica o Administrativa, incluyendo Recursos de Inconformidad.																																					
11	Envío de todos los expedientes a la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Horizontal, incluyendo aquellos recursos de inconformidad no resueltos en primera instancia por el Comité Mixto de Promoción Horizontal de la Unidad Académica o Administrativa.																																					
	I) Nivel Medio Superior y Área Central																																					
	II) Nivel Superior, Centros y Unidades																																					
	III) Centros Foráneos																																					
12	Análisis de expedientes recibidos, incluyendo los recursos de inconformidad, por la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Horizontal.																																					
13	Dictaminación del Personal Promovido y No Promovido.																																					
14	Publicación de resultados del personal promovido y no promovido en la página web www.dsapp.ipn.mx																																					
15	Presentación de Recursos de Revisión por el personal No Promovido.																																					
16	Envío de todos los Recursos de Revisión del personal no promovido, a la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Horizontal, para Análisis y Dictaminación.																																					
17	Análisis y Dictaminación de Recursos de Revisión presentados por el personal no promovido.																																					
18	Publicación de resultados de recursos de revisión en la página web www.dsapp.ipn.mx																																					
19	Inicio de envío de Comunicados Oficiales de personal promovido y no promovido a las Unidades Académicas y Administrativas.																																					