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

Cronograma de Actividades para los Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical) del Personal No Docente 2022

No.	Actividades	MAYO 2022																				JUNIO 2022																SEPTIEMBRE 2022												OCTUBRE 2022											
		M	M	V	L	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L
		3	4	6	9	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	13	14	15	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1	Platica informativa en línea (Vía Zoom)																																																												
2	Instalación del Comité Mixto Paritario Local.																																																											
3	Cargar el Acta de Instalación en sistema (sellada, firmada con tinta diferente al color negro y escaneada a color en formato jpg).																																																										
4	Publicación de Convocatoria.																																																										
5	Registro y llenado de la solicitud en sistema, por parte del Candidato (a).																																																										
6	Realizar evaluación en sistema por parte del Jefe (a) inmediato o su equivalente.																																																										
7	Verificar evaluación en sistema y en su caso, registrar el recurso de inconformidad con elementos probatorios, por parte del Candidato(a).																																																										
8	Revisar en sistema el expediente electrónico, documentos escaneados, resolución de recursos de inconformidad y la evaluación del Candidato (a), por parte del Jefe (a) de Capital Humano o su equivalente y Representantes sindicales.																																																										
9	Revisar y validar datos registrados en sistema, por parte de la Dirección de Capital Humano.																																																										
10	Registrar sedes para exámen, por parte del Jefe (a) de Capital Humano o su equivalente.																																																										
11	Evaluaciones pendientes en sistema por parte del Jefe (a) inmediato o su equivalente.																																																										
12	Revisar en sistema el expediente electrónico, documentos escaneados, resolución de recursos de inconformidad y la evaluación del Candidato (a), por parte del Jefe (a) de Capital Humano o su equivalente y Representantes sindicales.																																																									
13	Registrar y asignar sedes para exámen, por parte del Jefe (a) de Capital Humano o su equivalente.																																																									
14	Revisar y validar datos registrados en sistema, por parte de la Dirección de Capital Humano.																																																									
15	Publicación de citas para el examen.																																																									
16	Aplicación del examen de conocimientos.																																																									
17	Validar información, elaborar acta de cierre y en su caso acta resolutiva para cargarla en el sistema (sellada (s), firmada (s) con tinta diferente al color negro y escaneada (s) a color en formato jpg), por parte del Comité Mixto Paritario Local																																																										
18	Revisión de expedientes electrónicos, por parte de la Dirección de Capital Humano para presentar a la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Vertical.																																																										
19	Revisión de expedientes electrónicos, por parte de la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Vertical.																																																										
20	Validar y dictaminar en sistema los resultados del proceso, por la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Vertical.																																																										
21	Publicación de resultados preliminares.																																																										
22	Registro de recursos de revisión en sistema, por parte del Candidato (a) no promovido (a) cargando evidencia en formato jpg.																																																										
23	Analisis y dictaminación de recursos de revisión, por parte de la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Vertical.																																																										
24	Publicación de resultados definitivos.																																																										

Nota: Se suspendieron las actividades del cronograma con motivo de la elección de representantes sindicales y el periodo vacacional de verano; Se retoman las actividades 19 a 24, toda vez que han sido acreditados los miembros que integran la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE 11 Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical).