

A Unidad Administrativa: (2) _____

Nombre y Apellido del funcionario: (3) _____ N° de Empl.: _____

Cargo Actual: (4) _____ Subnivel Actual: (5)

Subnivel Solicitado: (6)

Fue promocionado salarialmente o funcionalmente en los últimos 3 (tres) años? (7) SI NO

(8) _____
Firma del Funcionario
Fecha: / /

B **Mérito Evidenciado en el Funcionario**
(Completar el/los campo/s que correspondan)

En Plan Estratégico, Táctico, Operativo y/o Acción: (9) _____

En la ejecución de la Rutina Diaria: (10) _____

En participación en trabajos especiales / estudios / programas y proyectos de la Empresa: (11) _____

Otros Aspectos Considerados

a) Cumple responsablemente con las tareas del cargo que le fueron asignadas Si No

b) Cumple en tiempo y forma con la ejecución de los trabajos asignados Si No

c) Se encuentra afectado con sanciones disciplinarias o inhabilitaciones Si (12) No

d) Asiste regular y puntualmente a su lugar de trabajo Si No

Observaciones: (13) _____

A: División o Unidad del Nivel Jerárquico "D" Equivalente

(14) _____
Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

Nombre y Apellido: _____
N° de Empleado: _____ Fecha: / /

C **A: Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**

(15) _____
Firma del Jefe de División
o del Nivel Jerárquico "D" Equivalente

Nombre y Apellido: _____
N° de Empleado: _____ Fecha: / /

D **A: Sección Administración de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1)**

(16) _____
Firma del Jefe del DRH/PDP

Nombre y Apellido: _____
N° de Empleado: _____ Fecha: / /

E **Uso Exclusivo de la Sección Administración de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1)**

Cuenta con Disponibilidad Presupuestaria (Excluyente) : Si 17 No

Verificación de Última Promoción Funcional o Salarial (Excluyente): 18

Verificación de las condiciones establecidas en esta IPE: 19

Corresponde la Promoción Salarial al Subnivel: 20

Observaciones: 21

Nombre y Apellido del Analista: 22 Firma: _____

N° de Empleado: 23 Fecha: / /

DRH/PDP1	DRH/PDP	División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)
24 Firma	25 Firma	26 Firma
Fecha: / /	Fecha: / /	N° de Empl.: Fecha: / /

F **A:** _____
Para la aprobación del Nivel Gerencial

27

Firma del Director de Recursos Humanos

Fecha: / /

G **A:** **Dirección de Recursos Humanos (DRH)**

28 Aprobado: Si No

Si es aprobado, pasa a **H**
Si no es aprobado, pasa a **I** y anular **H**

29

Firma del Director, Gerente o Nivel Jerárq. Equivalente

N° de Empleado: Fecha: / /

H **A:** **División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)**
Elaborar nómina de funcionarios con propuestas aprobadas por el Nivel Gerencial, para aprobación de la Presidencia.

30

Dirección de Recursos Humanos

Fecha: / /

DRH/DP	DRH/PDP	DRH/DGP	DRH/DGP2
31 Firma	32 Firma	33 Firma	34 Firma
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

I **A:** _____
(Unidad Administrativa Solicitante)

35

Firma Jefe de Unidad de Nivel Jerárq. "D"

N° de Empl.: Fecha: / /

J **A:** _____
(Funcionario Solicitante)

36

Firma Jefe Unidad Administrativa Solicitante

N° de Empl.: Fecha: / /