

**A** Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_ N° de Empl.: \_\_\_\_\_  
 Cargo Actual: \_\_\_\_\_ Subnivel Actual:   
 Subnivel Solicitado:   
 Fue promocionado salarialmente o funcionalmente en los últimos 3 (tres) años? SI  NO   
 \_\_\_\_\_  
 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: \_\_\_\_\_  
 En la ejecución de la Rutina Diaria: \_\_\_\_\_  
 En participación en trabajos especiales / estudios / programas y proyectos de la Empresa: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**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  No   
 d) Asiste regular y puntualmente a su lugar de trabajo Si  No   
 Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**A: División o Unidad del Nivel Jerárquico "D" Equivalente**  
 \_\_\_\_\_  
 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)**  
 \_\_\_\_\_  
 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)**  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe del DRH/PDP  
 Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_  
 N° de Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: / /

<b>E</b>	<b>Uso Exclusivo de la Sección Administración de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1)</b>	
	Cuenta con Disponibilidad Presupuestaria (Excluyente) :	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Verificación de Última Promoción Funcional o Salarial (Excluyente):	_____
	Verificación de las condiciones establecidas en esta IPE:	_____
	Corresponde la Promoción Salarial al Subnivel:	<input type="checkbox"/>
Observaciones: _____		
Nombre y Apellido del Analista: _____		Firma: _____
N° de Empleado: _____		Fecha: / /

DRH/PDP1	DRH/PDP	División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)
_____ Firma  Fecha: / /	_____ Firma  Fecha: / /	<b>A: Dirección de Recursos Humanos (DRH)</b>  _____ Firma  N° de Empl.:                      Fecha: / /

<b>F</b>	<b>A:</b> _____
	Para la aprobación del Nivel Gerencial
_____ Firma del Director de Recursos Humanos Fecha: / /	

<b>G</b>	<b>A: Dirección de Recursos Humanos (DRH)</b>
	Aprobado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Si es aprobado, pasa a <b>H</b> Si no es aprobado, pasa a <b>I</b> y anular <b>H</b>	
_____ Firma del Director, Gerente o Nivel Jerárq. Equivalente N° de Empleado:                      Fecha: / /	

<b>H</b>	<b>A: División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)</b>
	Elaborar nómina de funcionarios con propuestas aprobadas por el Nivel Gerencial, para aprobación de la Presidencia.
_____ Dirección de Recursos Humanos Fecha: / /	

DRH/DP	DRH/PDP	DRH/DGP	DRH/DGP2
_____ Firma  Fecha: / /	_____ Firma  Fecha: / /	_____ Firma  Fecha: / /	_____ Firma  Fecha: / /

<b>I</b>	<b>A:</b> _____
	(Unidad Administrativa Solicitante)
_____ Firma Jefe de Unidad de Nivel Jerárq. "D"  N° de Empl.:                      Fecha: / /	

<b>J</b>	<b>A:</b> _____
	(Funcionario Solicitante)
_____ Firma Jefe Unidad Administrativa Solicitante  N° de Empl.:                      Fecha: / /	