

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**FORMULARIO:** “Propuesta de Promoción Funcional”.**OBJETIVO:** Registrar los trámites relacionados a la Promoción Funcional del funcionario de la institución.**UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas de la Institución.**EJEMPLAR:** 1 (uno) Original**FORMATO:** Carta (216 x 279 mm), Color banco, Obra 1ra, 75 gr.**REFERENCIAS:**

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

A. Para que llene el Funcionario solicitante

- 01 Indicar la sigla de la Unidad emitente, número y año de emisión del formulario.
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante. En caso de que la Jefatura del funcionario afectado, esté en desacuerdo con la Propuesta de Promoción Funcional, el funcionario podrá postularse, insertando “**AUTOPOSTULANTE**” en el campo destinado a la Unidad Administrativa.
- 03 Indicar el Nombre y Apellido y el Número de Empleado del Funcionario afectado.
- 04 Indicar el Cargo actual del Funcionario afectado e insertar en la cuadrícula correspondiente el Subnivel actual del Funcionario afectado.
- 05 Indicar el cargo solicitado para el funcionario afectado.
- 06 Indicar la antigüedad en el cargo, en años y meses y el factor tiempo.
- 07 Marcar con “X” la cuadrícula que corresponda, respondiendo si el Funcionario cuenta o no con instrucción formal o equivalente para el cargo solicitado.
- 08 Marcar con “X” la cuadrícula que corresponda, respondiendo si el Funcionario cuenta o no con cursos de especialización para el cargo solicitado.
- 09 Firma del Funcionario afectado y la fecha de emisión del formulario.

B. Para que llene la Unidad Administrativa del Funcionario solicitante

- 10 Indicar el cargo y el subnivel propuesto para el Funcionario afectado.
- 11 Indicar el número de Resolución de Nombramiento del Funcionario afectado.
- 12 Marcar con “X” la cuadrícula que corresponda, si el Funcionario es un candidato natural o potencial.
- 13 Marcar con “X” la cuadrícula respectiva, el criterio de desempate adoptado, cuando corresponda.
- 14 Indicar los méritos del funcionario dentro del Plan Estratégico, Táctico, Operativo y/o Acción.
- 15 Indicar los méritos del funcionario en la ejecución de la Rutina Diaria.
- 16 Indicar los méritos del funcionario en la participación de Trabajos Especiales, Estudios, Programas y Proyectos de la empresa.

Preparado por: Lic. Natalia Ferreira
Fecha:Empleado Nº : 5189
Firma:

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
17	Marcar con “X” la cuadrícula que corresponda, si el afectado cumple o no con “Otros Aspectos Considerados”.
18	Indicar cualquier otro dato o información que no haya sido consignado en el formulario, si hubiere necesidad.
19	Firma del Jefe de la Unidad Administrativa del Funcionario afectado, Nombre y Apellido, N° de Empleado y fecha de la firma respectiva.
C. <u>Para que llene la División o Nivel Jerárquico “D” Equivalente</u>	
20	Firma del Jefe de División o del Nivel Jerárquico “D” Equivalente, Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma respectiva.
D. <u>Para que llene el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)</u>	
21	Firma del Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma respectiva.
E. <u>Para que llene el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), la Sección Administración de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1) y la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)</u>	
22	Marcar con “X” la cuadrícula respectiva, si cuenta con vacancia en el Anexo de Personal y el número correspondiente.
23	Indicar la fecha de la última Promoción Funcional.
24	Informar respecto el cumplimiento de las condiciones establecidas en la IPE-52.
25	Indicar el cargo y en la cuadrícula, el subnivel correspondiente a la Promoción Funcional.
26	Indicar cualquier otro dato o información que no haya sido consignado en el formulario, si hubiere necesidad.
27	Nombre y Apellido y Firma del Analista asignado.
28	Insertar el Número de Empleado del Analista y la fecha del análisis realizado.
29	Firma y fecha de la firma del Jefe de la Sección Administración de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1).
30	Firma y fecha de la firma del Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).
31	Firma, Número de Empleado y fecha de la firma del Jefe de la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP).
F. <u>Para que llene la Dirección de Recursos Humanos (DRH)</u>	
32	Indicar en el campo correspondiente, la denominación o sigla de la Dirección, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente, al cual pertenece el Funcionario afectado; Firma y fecha de la firma del Director de Recursos Humanos (DRH).

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

G. Para que llene la Dirección, Gerencia o Unidad de Nivel Jerárquico Equivalente

- 33 Marcar con "X" la cuadrícula que corresponda, si la Dirección, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente, al cual pertenece el afectado, aprueba o no, lo verificado y analizado por las Unidades intervinientes de la DRH.
- 34 Firma, Número de Empleado y fecha de la firma del Director, Gerente o del Nivel Jerárquico Equivalente, del funcionario afectado.

H. Para que llene el Director de Recursos Humanos (DRH), la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP), el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) y el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)

- 35 Firma y fecha de la firma del Director de Recursos Humanos (DRH).
- 36 Firma y fecha de la firma del Jefe de la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP).
- 37 Firma y fecha de la firma del Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).
- 38 Firma y fecha de la firma del Jefe del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).
- 39 Firma y fecha de la firma del Jefe de la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2).

I. Para que llene la División o Unidad de Nivel Jerárquico "D" Equivalente

- 40 Firma del Jefe de División o del Nivel Jerárquico "D" Equivalente, Número de Empleado y fecha de la firma respectiva.

J. Para que llene la Unidad Administrativa Solicitante

- 41 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, Número de Empleado y fecha de la firma respectiva.