

## PROMOCIÓN FUNCIONAL

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece, como **norma transitoria**, los criterios y el procedimiento para la promoción funcional del personal en los diferentes Planos Ocupacionales de la Empresa, hasta tanto culminen los trabajos inherentes al mantenimiento del Plan de Cargos, Carreras y Salarios (PCC) (Resolución P/Nº 24.874 del 24.10.08).

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. **PROMOCIÓN FUNCIONAL:** A efectos de esta Instrucción, es la evolución del personal dentro de la carrera, que implica un cambio de Nivel a otro inmediato superior, y el consecuente aumento salarial, supeditado a lo establecido en las condiciones del Ítem 4 de esta Instrucción, siempre que el afectado a la promoción funcional no este percibiendo un salario por encima de su vector de encuadre, en cuyo caso, el cambio de nivel implicará una aproximación al salario actualmente percibido.
- 2.2. **PERFIL DE ACTIVIDADES:** Conjunto de Actividades que define el nivel de intervención en la ejecución de las tareas y que auxilian para el encuadramiento del personal en los Planos Técnico y Profesional, conforme a la experiencia requerida para cada nivel (Junior, Pleno, Senior, Especialista / Consultor).
- 2.3. **FACTOR TIEMPO:** Es la experiencia profesional expresada en años, conforme a la fórmula definida para los Planos Técnico y Profesional, que el funcionario debe poseer dentro de la carrera para tener acceso a cargos de mayor nivel y complejidad.
- 2.4. **NIVEL DE CARGO:** Es la posición jerárquica vertical que ocupa el cargo en la Carrera y Plano Ocupacional respectivo.
- 2.5. **SUB-NIVELES:** Son las diferentes posiciones salariales existentes en cada Nivel de Cargo a los efectos del crecimiento horizontal (A, B, C.....K), sin alterar el cargo o nivel del ocupante.
- 2.6. **CANDIDATO NATURAL:** Funcionario perteneciente al ámbito de la Unidad Administrativa afectada a la promoción, que cumple con el Perfil del Cargo objeto de Promoción establecida en el Ítem 4. de esta Instrucción, y se destaca de los demás por su perfil, trayectoria, mérito, formación académica, experiencia, factor tiempo o antigüedad, y/o alternativamente, viene ejecutando los Factores de Demanda de Trabajo (**FDT**) característicos del cargo objeto de promoción en forma transitoria.

- 2.7. CANDIDATO POTENCIAL:** Funcionario que cumple con el Perfil del Cargo objeto de promoción establecida en el Ítem 4. de esta Instrucción, de preferencia cumpliendo las responsabilidades inherentes a las actividades y procesos del área y que presta servicio en el ámbito de la División o equivalente.
- 2.8. MÉRITO:** Contribución en el Plan Estratégico/Táctico/Operativo/Acción, Rutina Diaria y/o participación en trabajos especiales, estudios, programas y proyectos encarados por la Empresa, que por su importancia y relevancia resulte de reconocimiento y aceptación.
- 2.9. TRAYECTORIA:** Historial comprobado en cargo y carrera desarrollados por el personal en la Empresa.
- 2.10. CASOS CONFLICTIVOS:** Son aquellos en los que el funcionario, habiendo cumplido con los requisitos establecidos por esta instrucción, excepto en lo que respecta al parecer favorable de la Jefatura, opta por recurrir a la instancia alternativa denominada Comité de Conciliación.
- 2.11. COMITE DE CONCILIACIÓN:** Instancia administrativa interna conformada para analizar, evaluar y elevar a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), las propuestas de solución de Casos Conflictivos presentados.
- El Comité de Conciliación será coordinado por un facilitador de la División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**) e integrado además por: un representante designado por el funcionario afectado (de su área o gremio correspondiente) y un representante de la jefatura inmediata superior a la Unidad afectada.
- 2.12. COMITÉ DE EJECUTIVOS:** Instancia administrativa jerárquica de evaluación de candidatos para los niveles de Consultor (Plano Profesional) y Especialista (Plano Técnico). Estará conformado por el Director, Gerente o función del Nivel Jerárquico Equivalente del área del postulante habilitado, el Director de Recursos Humanos y el Gerente Técnico o Comercial.
- 2.13. EQUIVALENCIA:** Es el análisis de igualdad o similitud, que resulta de la comparación entre los planes y programas de estudio de origen o del solicitante, y los programas de formación impartidos por el Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) y otros criterios establecidos por el mismo.
- 2.14. RECONOCIMIENTO:** Es el acto por el cual se acredita la formación o capacitación realizada en un plan de estudios impartido por el Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 2.15. CALIFICACIÓN:** Evaluación obtenida (cuali/cuantitativa) al final del curso.
- 2.16. CONTENIDO:** Se refiere a la descripción de los Ítems de conocimientos de cada asignatura que conforma el curso.

- 2.17. FORMACIÓN:** Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos a quienes no poseen conocimientos previos de una ocupación, con el fin de calificarlos para la vida profesional.
- 2.18. CAPACITACIÓN:** Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos que conforman una ocupación, a trabajadores con cierto grado de conocimientos y experiencias previas.
- 2.19. CARGA HORARIA:** Duración en horas académicas del tiempo invertido en la formación y/o capacitación.

### 3. ALCANCE

- 3.1.** A efectos de esta Instrucción, la Promoción Funcional afecta solamente al personal nombrado perteneciente al Plantel Permanente de la Empresa, con una antigüedad mínima de 3 (tres) años en la Empresa.
- 3.2.** La presente norma, por su conceptualización, no contempla los casos de cambio de un Plano a otro.
- 3.3.** Esta Instrucción de Procedimiento, regirá a partir de su aprobación por Resolución de la Presidencia de la ANDE, hasta tanto entre en vigencia la Instrucción de Procedimiento permanente.

### 4. CONDICIONES

- 4.1.** Para la emisión de la Propuesta de Promoción Funcional del Personal (**PPF**), indefectiblemente debe existir la necesidad real de cobertura de vacancia del cargo, fundamentada por la necesidad del servicio y Plan Estratégico, Proyectos y Programas priorizados por la Institución.
- 4.2.** Contar con la vacancia presupuestaria en el anexo de personal vigente.
- 4.3.** No haber sido objeto de una Promoción Funcional o más de un subnivel en concepto de Promoción Salarial en el período de los 3 (tres) últimos años.
- 4.4.** Evaluación favorable del Mérito calificado por el Jefe respectivo a partir del Nivel Jerárquico “E”.
- 4.5.** El personal propuesto debe cumplir con las especificaciones establecidas en el perfil del cargo. La equivalencia de los cursos requeridos en los perfiles de cargos serán definidos y publicados por el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).

- 4.6.** La Promoción Funcional del personal debe responder al siguiente criterio y orden de prioridad:
- 4.6.1.** Cuando se dispone de 1 (un) Candidato Natural en la Unidad Administrativa, que cumpla con lo establecido en el Ítem **4.5.** de esta Instrucción, la promoción será a propuesta de la Jefatura respectiva, a partir de Departamento o equivalente (Nivel Jerárquico “E”).
- 4.6.2.** Cuando existe más de 1 (un) Candidato Natural en la Unidad Administrativa, que cumpla con lo establecido en el Ítem **4.5.** de esta Instrucción, la selección se hará conforme al siguiente orden de criterio de desempate:
- a) Mérito (cantidad, duración, impacto, etc.);
  - b) Factor Tiempo (Planos Ocupacionales Profesional y Técnico);
  - c) Antigüedad en la Unidad Administrativa y en la Empresa;
- 4.6.3.** Cuando no se dispone de Candidato Natural en la Unidad Administrativa, que cumpla con lo establecido en el Ítem **4.5.** de esta Instrucción, se optará por el Candidato Potencial y será conforme al mismo criterio establecido en el ítem **4.6.2.** De no contarse con Candidato Potencial, la búsqueda se ampliará al ámbito de la Dirección, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente respectivo.
- 4.6.4.** De no contarse con Candidato Potencial dentro del ámbito de la Dirección, Gerencia o Unidad Nivel Jerárquico Equivalente respectivo, la cobertura de la vacancia se efectuará bajo la modalidad de Concurso Interno.
- 4.7.** En todos los casos, la Promoción Funcional será al cargo inmediato superior del candidato. El sub-nivel correspondiente al nuevo cargo, será en la Posición “A” (inicial). Cuando el sub-nivel “A” no representa una promoción salarial, entonces el sub-nivel del nuevo cargo deberá ser el equivalente a la posición inmediata superior del sub-nivel del cargo actual, salvo en los casos en que el funcionario se encuentre percibiendo una asignación salarial mayor a la referencia del Vector Salarial, en cuya situación se asigna el subnivel que represente la diferencia salarial correspondiente a un subnivel.
- 4.8.** Las propuestas de promociones funcionales para los niveles de cargos de Consultor (Plano Profesional) y Especialista (Plano Técnico), se regirán complementariamente por la Instrucción de Procedimientos Generales “Habilitación de Encuadramiento en niveles de cargos Consultor y Especialista” aprobada por Resolución P/Nº 20378, en lo que respecta a las condiciones obligatorias señaladas en los Ítem 4.b, 4.c, 4.d, 4.f y a los indicadores para la evaluación de postulantes a Consultor y Especialista. Hasta tanto se apruebe la propuesta de una nueva Instrucción de Procedimiento aplicable para el nivel CS/ESP.
- 4.9.** La aprobación de la propuesta de Promoción Funcional emitida por la Unidad Administrativa (Departamento, Oficina, División, Dirección, SubGerencia, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente) se halla sujeta al cumplimiento de todas las condiciones establecidas en esta Instrucción y a la autorización de la Presidencia.

- 4.10. Estar exento de las inhabilitaciones establecidas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE y en la Ley N° 1626/2000 “DE LA FUNCION PUBLICA”.
- 4.11. La propuesta emitida fuera del contexto establecido en las condiciones anteriormente citadas, será devuelta a la Unidad Administrativa solicitante, a efectos de adecuarse a la presente normativa.

## 5. CRITERIOS GENERALES PARA ESTABLECER LA EQUIVALENCIA DE CURSOS

- 5.1. **Nivel de Formación:** Los cursos objeto de estudios deben ser del mismo nivel académico.
- 5.1.1. **Grado:** Educación Escolar Básica, Educación Media, Formación Profesional Media, Educación Superior (Terciario y Universitario).
- 5.1.2. **Posgrado:** Actualización, Especialización, Maestría y Doctorado.
- 5.2. **Criterios de Equivalencias:** Los programas presentados objeto de estudios deben ser equivalentes a los programas de los cursos dictados en el Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC) y certificados por Instituciones legalmente reconocidas. Para los casos de cursos indicados en los perfiles de cargos, que no forman parte de los programas del DRH/DFC se establecerá un padrón de los factores académicos (carga horaria y contenido programático) específico, para la determinación de equivalencia correspondiente.
- 5.3. **Factores de Equivalencia:** Para establecer la equivalencia de los cursos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- 5.3.1. **Académico:** Contenido programático; Carga Horaria Presencial y Nivel Académico. Se considerará la vinculación del Contenido Programático con las tareas del perfil del cargo. A tal efecto se recurrirá a los datos del Sistema Levantamiento de Procesos – ATF, relacionando los FDT’s correspondientes al afectado, con el contenido del curso objeto de estudio. El jefe de la Unidad afectada, validará cuando el sistema aludido no disponga de los datos correspondientes.
- 5.3.2. **Puntaje de Equivalencia:** Para especificar el puntaje correspondiente, se considerará la siguiente Tabla de Equivalencia:

CRITERIOS	%
<b>FACTORES ACADÉMICOS</b>	<b>100</b>
CARGA HORARIA	50
CONTENIDO PROGRAMÁTICO	50

- 5.4. **Sumatoria de Cursos:** Para los casos de las promociones de los distintos Planos Ocupacionales, se considerarán la sumatoria de la carga horaria presencial y el contenido programático siempre que sean del mismo nivel académico:

- 5.4.1. Curso de Especialización aplicable al Plano Técnico:** La sumatoria de cursos cuyos contenidos programáticos sean similares a la especialización, que acumulen la carga horaria presencial requerida para el efecto.
- 5.4.2. Curso de Posgrado de Especialización y Maestría aplicable al Plano Profesional:** La sumatoria de cursos cuyos contenidos programáticos sean similares y que acumulen la carga horaria presencial requerida para el efecto. No será objeto de equivalencia la sumatoria de cursos de contenido programáticos similares con los títulos de grado de Maestría o Doctorado emitidos por Instituciones Oficialmente reconocidas.
- 5.5. Reconocimiento de Equivalencia:** El curso se considerará equivalente si el valor obtenido en el ítem 5.3.2., resulta igual o mayor a 100%, sobre la base de los Criterios Complementarios para el encuadramiento en el plano profesional del Manual del PCC y la instrucción de Procedimientos de Habilitación y Encuadramiento de los niveles de Consultor y Especialista, puesta en vigencia a través de la Resolución P/Nº 20378.
- 5.6.** Los documentos que el funcionario debe presentar al solicitar la equivalencia de cursos realizados son:
- 5.6.1.** Certificado de Estudios.
- 5.6.2.** Programa de los cursos a ser considerados para la equivalencia, con detalle de contenido y carga horaria.
- 5.6.3.** Título, Diploma.

## 6. NIVEL DE COMPETENCIA

- 6.1.** De conformidad con la Política de Recursos Humanos, compete al Jefe de unidad administrativa, a partir de Departamento o equivalente (Nivel Jerárquico “E”), administrar la Promoción Funcional del personal dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme a lo establecido en esta Instrucción, en consulta con los responsables de las Secciones o Encargados de equipos de trabajo.
- 6.2.** A efectos de la aplicación de esta Instrucción, los Departamentos Comerciales Regionales y Departamentos de Distribución Regional asegurarán la participación de las jefaturas de Agencias Comerciales Regionales y Secciones de Distribución Regional, respectivas en la elaboración de la propuesta y parecer respecto a las Propuestas de Promoción Funcional (PPF) consideradas.
- 6.3.** Compete al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en la presente instrucción y emitir parecer técnico respecto a la promoción funcional solicitada. Asimismo, compete al DRH/PDP, proponer la asignación de los recursos presupuestarios aplicables a esta instrucción en base al presupuesto aprobado y la disponibilidad de vacancias.

- 6.4. El Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) es responsable de definir la **equivalencia** o **validación** de los certificados o diplomas en cursos similares (contenido programático y carga horaria) establecidos en los requisitos del cargo, para el desarrollo de carrera en el Plano Ocupacional respectivo.
- 6.5. Compete al Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) proveer al Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) la disponibilidad de vacancias en el Anexo de Personal vigente.
- 6.6. El Comité de Conciliación mediará entre las partes para la obtención de acuerdos o soluciones conciliatorias, a través de la emisión de un Acta Conclusiva.

Los casos atendidos por el Comité de Conciliación serán elevados a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su canalización y definición respectiva.

- 6.7. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

## 7. PROCEDIMIENTO

- 7.1. El funcionario que cumpla con las condiciones establecidas en el **ítem 4.** “Condiciones” prepara el formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), completando los datos requeridos al peticionante en los campos habilitados para el efecto en el **PPF**, firma y presenta a su Jefatura inmediata superior.
- 7.2. La jefatura de la Unidad Administrativa, previa verificación y evaluación del cumplimiento de las condiciones del **Item 4.**, propone la Promoción Funcional de los funcionarios de la Unidad Administrativa; firma el formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) debidamente llenado; registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el cual deberá ser canalizado por intermedio de la División o Unidad del Nivel Jerárquico “**D**” equivalente, al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**). Asimismo, informa al funcionario afectado sobre la decisión adoptada respecto al (**PPF**), cuando la solicitud es denegada.
- 7.3. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recibe el original del formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en esta instrucción; si no amerita el tratamiento de equivalencias, procede de acuerdo con lo establecido en el **Ítem 7.5.1.** o en su defecto el **7.5.2.** de la presente Instrucción. Si el caso amerita el tratamiento de equivalencias, conforme con los requisitos académicos establecidos por el Perfil de Cargo, remite el formulario de Promoción Funcional (**PPF**) al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), para análisis y elaboración del Informe correspondiente.

- 7.4. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el original del formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), realiza el análisis de las equivalencias, elabora el Informe respectivo, adjunta al formulario y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**).
- 7.5. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recibe el original del formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), y verifica el Informe, pudiendo:
  - 7.5.1. Emitir parecer técnico favorable a la promoción funcional del personal, que de acuerdo con la periodicidad establecida para la Unidad, tramita por vía jerárquica a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), los formularios “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), para aprobación del Nivel Gerencial respectivo.
  - 7.5.2. No contar con el parecer técnico favorable. En tal caso, devuelve el formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), por vía jerárquica, indicando los motivos.
- 7.6. La propuesta de promoción a los niveles de Consultor y Especialista se registrarán de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - 7.6.1. El formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), deberá ser presentado conforme al **Ítem 7.1.** y **7.2.** de esta Instrucción, acompañado del **Currículum (C)** del postulante, conforme al formato establecido para el efecto.
  - 7.6.2. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) verifica las condiciones básicas y los indicadores de evaluación mencionados en el **ítem 4.8.** de esta Instrucción, define los postulantes habilitados, conforme a los criterios establecidos en el Plan de Cargos, Carreras y Salarios (**PCC**) y remite mensualmente los antecedentes, vía jerárquica, a cada integrante del **Comité de Ejecutivos (CE)** para los fines pertinentes.
  - 7.6.3. Los integrantes del **Comité de Ejecutivos (CE)** reciben las carpetas, analizan las documentaciones y evalúan individualmente a los postulantes de acuerdo a los indicadores establecidos para el efecto. Cada integrante del **Comité de Ejecutivos (CE)** emite los resultados, suscribiendo las planillas que se adjuntan por postulante habilitado, remitiendo posteriormente al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**).
  - 7.6.4. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) realiza un consolidado general por cada postulante y elabora el Informe Final, el cual remite mensualmente, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su consideración.



- 7.6.5. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe el Informe Final, verifica y somete a consideración de las respectivas Direcciones, Gerencias o Unidades del Nivel Jerárquico Equivalente al cual pertenecen los postulantes habilitados, quienes propondrán al candidato a ser promocionado, conforme a la disponibilidad de vacancias. Posteriormente, la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) presenta a la **Presidencia (PR)** para su aprobación.
- 7.7. Las propuestas de promoción de Casos Conflictivos se registrarán de acuerdo al siguiente procedimiento:
- 7.7.1. El funcionario afectado a un Caso Conflictivo, conforme definido en el Ítem 2.10., podrá recurrir a la instancia del Comité de Conciliación, completando el formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) con la inscripción de “**AUTOPOSTULANTE**” en el campo destinado a la Unidad Administrativa, firma y presenta el mismo a su jefatura de unidad, la cual, dejando expresa constancia de su desacuerdo con el trámite de la promoción y registrándolo en el campo “Observaciones” del formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), deberá ser canalizado por intermedio de la División o Unidad del Nivel Jerárquico “D” equivalente, al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) vía División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**), para la previa verificación y posterior solicitud de conformación del respectivo Comité.
- 7.7.2. La División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**) recepciona el formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) de los Casos Conflictivos, verifica el cumplimiento de las condiciones a través del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) y, si corresponde, procede a la conformación del Comité de Conciliación, el cual en base al análisis efectuado, emite parecer a través del Acta Conclusiva. Si el parecer es favorable, eleva a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para aprobación de la Dirección, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente respectivo y de la Presidencia (**PR**); caso contrario, devuelve a la dependencia afectada para conocimiento del funcionario solicitante. El Comité de Conciliación establecerá las normas y criterios de análisis de la situación en cada caso, dejándola expresamente documentada en el Acta Conclusiva.
- 7.8. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe y registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) los formularios “Propuesta de Promoción Funcional” respectivos, y remite a las Direcciones, Gerencias o Unidades del Nivel Jerárquico Equivalente para la aprobación correspondiente.
- 7.9. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe y registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) los formularios “Propuesta de Promoción Funcional” aprobados y remite a la División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**), la cual recibe, registra en el **SSD**, el Jefe toma conocimiento y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) para la elaboración de la Planilla de Resumen de las Propuestas de Promoción Funcional para aprobación de la Presidencia.

- 7.10. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recepciona los formularios “Propuesta de Promoción Funcional” con la aprobación correspondiente, elabora la Planilla de Resumen final, prepara una carpeta de antecedentes, conteniendo los formularios de Propuestas de Promoción Funcional y remite a la Presidencia (**PR**) para aprobación.
- 7.11. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recepciona la Planilla de Resumen aprobada por la Presidencia (**PR**) junto con la carpeta de antecedentes, actualiza la información en el Sistema de Control de Promociones y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), para su regularización.
- 7.12. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) actualiza la Promoción Funcional del personal en la base de datos del sistema informático, con vigencia al mes de la aprobación de la Presidencia (**PR**), a los efectos de la liquidación salarial correspondiente al nuevo encuadre.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Distribución: ABCDEF**

Está a cargo del Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) mantener actualizado los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades