

Ficha de Transición

• Relevo – Acompañamiento – Autonomía

Objetivo: que una persona promocionada pase de “saber hacer su antiguo trabajo” a **dirigir con criterio** sin quemarse ni quemar al equipo.

Duración estándar: 12 semanas (tres tramos 0–30 / 31–60 / 61–90 días).

Principio ALZA: *sin ficha firmada, no hay cambio de rol.*

0) Portada de la ficha (rellenar antes de anunciar la promoción)

- **Nombre y nuevo rol:** _____
- **Área / Obra / Centro:** _____
- **Fecha de inicio del nuevo rol:** ____ / ____ / ____
- **Sponsor (quien protege y desbloquea):** _____
- **Mentor de rol (quien enseña el “cómo”):** _____
- **Responsable RR. HH. (dueño del proceso):** _____
- **A quién reporta** (nombre y cargo): _____
- **Cadencia de reporte** (semanal/quincenal + formato): ____
- **Fecha de revisiones** (día 30 / 60 / 90): ____ / ____ / ____

1) Rol, límites y “NO-responsabilidades” (desde el día 1)

- **Qué sí hace en el nuevo rol** (3–5 líneas claras):
- **Qué NO hace desde hoy** (tareas del antiguo puesto que abandona):
- **Decisiones del puesto**
 - **Decide solo** (lista corta): _____
 - **Decide con consulta:** _____
 - **Aún no decide:** _____

Nota: si la persona venía del mismo equipo, **explicitar** al grupo el cambio de rol y los canales de coordinación.

2) Mapa de interlocutores y canales

Para cada interlocutor clave, indicar **qué le pido**, **por qué canal** y **con qué plantilla**.

Interlocutor	Qué le pido	Canal	Plantilla / Documento
Producción / Área X	_____	Email / Encargo	_____
Compras	_____	Encargo / Reunión	_____
PRL / Calidad	_____	Email	_____
Finanzas	_____	Email / Reunión	_____
Proveedor/Cliente crítico	_____	Email / Reunión	_____

3) Rituales mínimos (cadencias fijas)

- **1:1 con mentor** (20' semanales, día fijo): progreso, bloqueos, prioridad, ayudas.
- **1:1 con sponsor** (20' quincenales): foco, KPIs, apoyo político.
- **Reunión de equipo** ($\leq 40'$ semanales): orden del día + acta simple.
- **Obra**: parte diario de 10' (Ayer/Hoy/Bloqueos).
- **Servicios Centrales**: revisión semanal 15' (Prioridades/Bloqueos/Dependencias).

Regla: si no hay puntos, **se conserva** la ventana y se usa para preparar o cerrar pendientes.

4) KPIs (3 indicadores simples)

Definir **uno de Entrega**, **uno de Plazo** y **uno de Calidad/Coste**. Medir semanalmente.

- **Entrega:** _____
- **Plazo:** _____
- **Calidad/Coste:** _____

Umbral objetivo a 90 días (referencias realistas):

- Entrega: _____ Plazo: _____ Calidad/Coste: _____

5) Semáforo de autonomía

Lista de tareas/decisiones del rol clasificadas por nivel de autonomía.

Tarea / Decisión	Verde (decide solo)	Ámbar (consulta)	Rojo (no decide)
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Revisar cada 2–3 semanas: si ya hay criterio probado, pasar de ámbar → verde.

6) Tramo 0–30 días · Relevo (montar la base)

Objetivo del tramo: instalar sistema y límites. No “apagar fuegos”, **poner orden**.

Hitos/entregables al día 30 (todos obligatorios)

- Rol y **NO-responsabilidades** firmados y comunicados al equipo.
- **Accesos** y **plantillas** operativos (ERP, Drive, listas, órdenes, actas).
- **Rituales** arrancados (1:1, semanal de equipo, parte/check).
- **Mapa de interlocutores y canales** validado.
- Lista “**3 SÍ / 2 CONSULTA**” inicial.

Riesgos típicos y cómo cortarlos

- Volver a “hacer yo” → recordar NO-responsabilidades; derivar con ayuda la primera vez.
- Chats infinitos → cambios de alcance por **email/acta**, no por WhatsApp.

Criterios de pase a 31–60

- Rituales cumplidos 3 semanas consecutivas.
- KPIs con primera **tendencia** (aunque no en objetivo).
- Lista “3 SÍ / 2 CONSULTA” activa y usada.

Fecha revisión día 30: ____ / ____ / ____ Resultado: ☐ Pasa ☐ Ajustar ☐ Retrasar

7) Tramo 31–60 días · Acompañamiento (producir con soporte) 🤝

Objetivo del tramo: operar el circuito real y **afinar criterio**.

Hitos/entregables al día 60

- **3 casos reales** documentados (decididos en verde/consultados en ámbar).
- **Checklist** de decisión “tipo” del área (ej.: cambio proveedor / mover hito).
- **Ventanas fijas** con áreas clave (ej.: logísticas, finanzas).

Riesgos y frenos

- “Todo es urgente” → sponsor define qué **sí** es hito.
- Reuniones que se alargan → volver a **orden del día** y cortar desahogos.

Criterios de pase a 61–90

- KPIs suben respecto a día 30.
- Evidencia de **criterio** en decisiones tipo.
- Semáforo: al menos **dos** tareas pasan de ámbar → verde.

Fecha revisión día 60: ____ / ____ / ____ Resultado: ☐ Pasa ☐ Ajustar ☐ Retrasar

8) Tramo 61–90 días · Autonomía (con mejora implantada) 🚀

Objetivo del tramo: autonomía en su perímetro y una mejora que quite ruido.

Hitos/entregables al día 90

- **Mejora implantada** (ej.: ventana logística, plantilla única, regla clara).
- **Decisiones-tipo** por escrito (qué mira antes de decidir, a quién avisa).
- **Resumen 1 página:** KPIs, bloqueos que persisten, siguiente mejora.

Criterios de cierre

- KPIs en objetivo o **tendencia clara**.
- Semáforo actualizado (más VERDE, menos ÁMBAR).
- Cadencias estabilizadas (1:1 pasa a **quincenal** si procede).

Fecha revisión día 90: ____ / ____ / ____ **Resultado:** ☐ Cierre ☐ Extender 30 días

9) Formatos de trabajo (plantillas breves)

9.1 Orden del día (máx. 40')

1. **Objetivo** de la reunión (1 línea).
2. **Puntos** (5–7' por punto, con dueño).
3. **Bloqueos** (hechos + necesidad concreta).
4. **Acuerdos** (quién hace qué y para cuándo).

9.2 Acta simple (enviada <24 h)

- **Fecha y asistentes**
- **Decisiones tomadas**
- **Tareas con responsables y fecha**
- **Riesgos** (y quién los vigila)

9.3 1:1 de 20' (guion fijo)

- **Progreso** (qué avanzó desde la última vez)
- **Bloqueos** (qué te impide avanzar y qué necesitas)
- **Prioridad** (qué harás primero y por qué)
- **Ayudas** (qué apoyo concreto te doy y fecha)

10) Responsables y firmas

- **Promocionado/a:** _____ **Firma:** _____ **Fecha:** /
- **Sponsor:** _____ **Firma:** _____ **Fecha:** /
- **Mentor:** _____ **Firma:** _____ **Fecha:** /
- **RR. HH. (valida la ficha):** _____ **Firma:** _____ **Fecha:** /

11) Apéndice (ejemplos breves para orientar)

Obra (jefe/a de equipo)

- **KPI Entrega:** % actividades cumplidas vs plan semanal.
- **KPI Plazo:** reprogramaciones de hito mayor/semana.
- **KPI Calidad/Seguridad:** incidencias PRL graves (objetivo 0).
- **Mejora típica:** “ventanas logísticas mar/jue 12:00 + plantilla de pedido”.

Servicios Centrales (Compras)

- **KPI Entrega:** lead time medio por tipo de compra.
- **KPI Plazo:** % pedidos >30 días.
- **KPI Calidad/Coste:** % solicitudes devueltas por incompletas.
- **Mejora típica:** “formulario de solicitud con validaciones + catálogo proveedor preferente”.

Esta ficha **no es burocracia**: convierte la promoción en un **proceso repetible**, reduce retrabajos y acelera la curva de rendimiento. *ALZA estándar: sin ficha firmada, no hay promoción.*