

Semáforo de autonomía

(qué decide, qué consulta y qué no decide)

El **semáforo de autonomía** es una forma sencilla de dejar por escrito, desde el primer día tras una promoción, **qué decide la persona sola, qué debe consultar y qué aún no decide**. Se construye con **6–10 tareas o decisiones clave del rol**, cada una marcada en **verde** (decide solo), **ámbar** (prepara la decisión y **consulta** antes de ejecutar) o **rojo** (fuera de su perímetro por riesgo/impacto). Su objetivo es eliminar la zona gris típica de las promociones internas: “¿esto lo decido yo o no?”. Con el semáforo esa duda desaparece y la **autonomía crece sin romper nada**.

Este semáforo **no es un papel decorativo**: se **revisa cada 2–3 semanas en el 1:1 durante los primeros 30 días** (encaja dentro del plan 30-60-90). En cada revisión se acuerda **al menos un paso** para mover una tarea de **ámbar → verde** (por ejemplo: completar 3 casos reales con checklist y validación). Si pasan dos revisiones sin cambios, el problema no es “la persona”, sino **falta de tiempo, material o apoyo**; ahí **RR. HH. y el sponsor** deben desbloquear.

RR. HH. es el **dueño del proceso**: define la **plantilla corporativa** (con los tres colores y el “siguiente paso” de cada tarea), establece la **cadencia de revisión** y exige su uso como **estándar de transición**. La **jefatura** rellena el semáforo **antes de anunciar** la promoción y lo trabaja con la persona en las revisiones.

Convierte la **improvisación en proceso**, **acelera la curva de rendimiento** y evita **quemar** a la persona y al equipo. Lo contrario es lo que ya conoces: meses de ambigüedad, decisiones rebotadas, horas perdidas y frustración. Es una herramienta **mínima, práctica y mantenible** para que una promoción **funcione en la realidad** y no solo en el organigrama.

Vista rápida (leyenda + uso)

Leyenda

-  Verde → lo decide solo
-  Ámbar → prepara, consulta y ejecuta
-  Rojo → no decide aún

Uso mínimo

- ◆ Se **revisa cada 2–3 semanas** en el **1:1** durante el primer mes.
- ◆ En cada revisión, **sube 1 tarea** de  →  con **siguiente paso** concreto.
- Si no hay cambios en 2 revisiones, **RR. HH./sponsor** desbloquean (tiempo, material, apoyo).

Ejemplo · OBRA (jefe/a de equipo)

 **Replanificar tajos dentro del día**

→ ya decide solo.

 **Mover hito menor dentro de la semana**

→ **siguiente paso:** documentar 2 casos + validar avisos a Compras/Producción.

 **Validar OT de material estándar ≤600 €**

→ **siguiente paso:** checklist de 4 puntos + 3 OTs correctas seguidas.

 **Cambiar proveedor crítico / mover hito mayor**

→ **siguiente paso:** observar 2 casos + simulación guiada con sponsor.

Ejemplo · SERVICIOS CENTRALES (Compras)

 **Aprobar pedido en catálogo y presupuesto**

→ ya decide solo.

 **Negociar plazo con proveedor homologado**

→ ya decide solo.

 **Alta de proveedor nuevo**

→ **siguiente paso:** 2 altas con checklist legal + validación de Finanzas.

 **Compra fuera de catálogo > X €**

→ **siguiente paso:** preparar matriz A/B/C + 1 caso tutelado.

Mini-plantilla (relleno en 10')

Tarea/decisión	Estado	Siguiente paso	Dueño	Fecha
_____	 /  / 	_____	_____	//__
_____	 /  / 	_____	_____	//__
_____	 /  / 	_____	_____	//__

Reglas de uso

 **Pocas tareas (6–10) y de impacto real.**

 Cada  debe tener su “**prueba de ascenso**” definida.

 Se trabaja **en el 1:1**, no se guarda en un cajón.