

Nombre de Política	Política de Movilidad Interna	
Código de política	Área Emisora	Vigencia
POL-AF-25	DHYSO	Septiembre 2018

Objetivo
Establecer los lineamientos que regulan el sistema de reclutamiento y selección por movilidad interna de los colaboradores de Heavenward Ascensores S.A., asegurando igualdad de oportunidades y reconocimiento de la experiencia generada durante el desempeño de sus funciones, estimulando con ello el crecimiento y desarrollo al interior de la compañía.

Alcance
Esta política es aplicable a todo colaborador de Heavenward Ascensores S.A., que posea un estado de contratación indefinido y cuya antigüedad en la Compañía sea igual o superior a seis meses al momento de postular.

Contenido
1. ASPECTOS GENERALES 1.1 Conceptos Jefatura Solicitante: Representante del área que solicita formalmente personal (Gerente, Jefe, Supervisor,) y que en conjunto con DHYSO llevará a cabo el proceso. Jefatura Actual: Jefatura directa (Gerente, Jefe, Supervisor) del postulante a movilidad interna. Movilidad horizontal: Promoción de un trabajador a cargo dentro de su actual familia de cargo. En caso de área técnica, que se encuentre dentro del mismo nivel de destrezas técnicas (màpa de desarrollo). Movilidad vertical: Promoción de un trabajador a cargo que jerárquica y funcionalmente superior a su actual familia de cargo. En caso de área técnica, que se encuentre en nivel de destrezas técnicas superior a su actual cargo (mapa de desarrollo). Movilidad Inter-Departamental: Promoción vertical u horizontal de trabajadores, generalmente dentro de su equipo de trabajo, propuesto por Jefatura Solicitante en base a competencias demostradas en el desempeño de sus funciones. No implica necesariamente la publicación de un concurso interno, pero sí requiere cumplir con la <i>Evaluación Integral</i> (punto 2.3). Reclutamiento mixto: Búsqueda de personal que considera como candidatos viables tanto al personal interno como a candidatos externos a la compañía. Convocatoria concurso interno: Publicación generada por Departamento DHYSO informando la apertura de un proceso interno de selección destinado a ocupar uno o más cargos vacantes. Familia de Cargo: Clasificación de los distintos perfiles de cargo existentes en la compañía, basada en la posición jerárquica, características y responsabilidades asignadas. Las familias de cargo de Heavenward Ascensores S.A. son las siguientes: - Gerencia y Subgerencia: Agrupa los perfiles de cargo de las Gerencias de Adm. y Finanzas, Servicio Técnico, Instalaciones, Comercial y General. Además de los Subgerentes existentes en la compañía. - Jefaturas: Agrupa los perfiles de cargo de las Jefaturas de área de la compañía e Ingenieros de Ventas Nuevas. - Supervisores: Agrupa los perfiles de Supervisores, Analistas, Jefe de Ajustes, Administrador de Recursos Generales e Ingeniero de Campo. - Ejecutivos y Encargados: Agrupa los perfiles de cargo de los Ejecutivos comerciales, Encargados, Arquitecto, Analista Contable, Experto en Prevención de Riesgos e Inspectores en Control de Calidad. - Técnicos: Agrupa los perfiles de Técnicos MP, RP, EME, ING, PTN, IN, Ajuste, Especialista en Modernizaciones, de Servicio; Ayudantes Avanzados. - Asistentes y Ayudantes: Agrupa los perfiles de cargo de Asistentes, Operador de Atención de Emergencias, Dibujante, Proyectista, Recepcionista, Tesorero, Auxiliar de RRGG, Ayudante de Bodega, Ayudante Avanzado de Contingencia, Ayudante ST, RP, ING, PTN, IN.

1.2 Principios

- 1.2.1 La Política de Movilidad Interna de la Compañía se ampara en el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación, siendo las aptitudes, los méritos, en conjunto con la capacidad personal y profesional de los candidatos, los criterios a tener en cuenta al momento de la elección.
- 1.2.2 Su foco principal es el desarrollo profesional de nuestros colaboradores, y considera para ello los movimientos horizontales, verticales e inter-departamentales, como parte del plan de gestión de carrera de la Compañía.
- 1.2.3 Todo colaborador de Heavenward Ascensores S.A., que posea un estado de contratación indefinido y cuya antigüedad en la Compañía sea igual o superior a seis meses puede participar abiertamente de las Convocatorias a Concursos Internos generados por el departamento DHYSO. Sin embargo lo anterior, cada convocatoria contará además con sus respectivos requisitos, los cuales serán claramente indicados en la *Convocatoria concurso interno y reclutamiento* (punto 2.2) y considerados durante el proceso de *Evaluación Integral* (punto 2.3).
- 1.2.4 En un proceso de selección mixto, frente a dos candidatos de perfil similar en cuanto a competencias y habilidades técnicas, Heavenward Ascensores S.A. promoverá la movilidad interna por sobre la contratación de nuevo personal.
- 1.2.5 Manteniendo el principio de transparencia en el proceso de selección interna, todo postulante que desee obtener mayor información sobre el proceso de selección, resultados y ponderaciones, podrá agendar entrevista o realizar las preguntas pertinentes al Encargado de Reclutamiento y Selección.
- 1.2.6 Pese a lo establecido en esta política interna, y frente a casos especiales o contingenciales, Heavenward Ascensores S.A. se reserva el derecho a decidir movilizaciones internas a través de otros procedimientos.

2. PROCEDIMIENTO

2.1 Solicitud de selección interna o mixta

- 2.1.1 El reclutamiento y selección de personal bajo cualquier modalidad, deberá efectuarse en base a lo establecido por cada gerencia, Unidad o Departamento, y debidamente incluido en Business Plan o Mid Year Review. Toda solicitud externa a los requerimientos allí indicados, deberá ser solicitada formalmente tanto a la Subgerencia de DHYSO como a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 2.1.2 El Departamento DHYSO estará a cargo de coordinar y gestionar los procesos de selección aprobados por gerencia, a través de su Encargado de Reclutamiento y Selección, quien deberá involucrar a la Jefatura Solicitante en el proceso.
- 2.1.3 La Jefatura Solicitante es la encargada de definir si la vacante solicitada será cubierta a través de proceso de selección interno, externo o mixto.
- 2.1.4 En caso que la vacante sea cubierta por proceso de Movilidad Interna o Mixta, se deberá definir inicialmente si la vacante cuenta o no con perfil de cargo. En caso que la vacante no cuente con perfil de cargo, la Jefatura Solicitante hará una descripción detallada de las responsabilidades, tareas, requisitos y otros aspectos propios del cargo, para la generación del correspondiente perfil por parte del Encargado de Reclutamiento y Selección.
- 2.1.5 La Jefatura Solicitante, en conjunto con el Encargado de Reclutamiento y Selección, deberán definir los criterios necesarios para un proceso de selección exitoso:

Requisitos mínimos:

- Cargo, área o departamento actual.
- Tiempo en la compañía.
- Competencias esperadas.
- Manejo de aspectos técnicos, informáticos u otros, específicos del cargo.
- Cursos específicos realizados y aprobados.

Mecanismos a utilizar para el proceso de selección:

- Pruebas de especialización de habilidades.
- Entrevistas individuales o grupales.
- Evaluaciones técnicas (en terreno o en sala de clases).

Plazos establecidos para el proceso

- Extensión de la convocatoria.
- Fechas de entrevistas.

- Fecha estimativa de ingreso (a coordinar con departamento de origen del candidato elegido).

2.2 Convocatoria concurso interno y reclutamiento

- 2.2.1 El Departamento DHYSO, a través de su Encargado de Reclutamiento y Selección, generará el aviso de Convocatoria a Concurso Interno, utilizando los criterios definidos previamente con la Jefatura Solicitante. Esta convocatoria será publicada a través de correo corporativo, Boletín DHYSO, pantallas corporativas y todos los medios internos dispuestos para transmitir información a los colaboradores.
- 2.2.2 Todo colaborador interesado en postular deberá hacer entrega de la Ficha de Postulación a Concurso Interno (anexo 1) de forma digital (envío vía mail a Encargado de Reclutamiento y Selección) o en formato físico en Depto. DHYSO.
- 2.2.3 El postulante debe transmitir a su Jefatura Directa su intención de postular a un concurso interno. Sin embargo, una vez cerrado el proceso de reclutamiento, todos los postulantes serán invitados a las siguientes etapas del proceso mediante correo formal, con copia a sus Jefaturas Directas.
- 2.2.4 En caso que no existan postulantes finalizado el plazo de postulación establecido en la convocatoria, la Jefatura Solicitante podrá tomar la determinación de:
 - Extender el tiempo de postulación establecido inicialmente en la convocatoria, para lo cual deberán utilizarse los mismos canales de comunicación utilizados en el proceso original.
 - Suspender el proceso de movilidad interna, definiendo para ello estrategias de selección externa.

2.3 Evaluación integral de postulantes

Criterios de evaluación

- 2.3.1 Revisión Curricular: Se considerarán como parte del proceso evaluativo, aspectos propios del desarrollo del postulante al interior de la compañía, los que serán suministrados de forma clasificada a modo de resguardar la información del trabajador. En este sentido, se entregará a la Jefatura Solicitante información referente a:
 - Resultados obtenidos en evaluación de desempeño anterior,
 - Número de amonestaciones, felicitaciones y/o premiaciones del trabajador durante el último año laborado,
 - Porcentajes de aprobación, reprobación y asistencia a cursos de capacitación,
 - Otros aspectos considerados claves por Jefatura Solicitante.
- 2.3.2 Evaluación Psicolaboral: Todo trabajador que participe en el proceso de Movilidad Interna deberá ser evaluado a través de una entrevista Psicolaboral por el Encargado de Reclutamiento y Selección. En esta etapa, se medirán aspectos propios de la personalidad, habilidades blandas y competencias del trabajador, las cuales serán presentadas a la Jefatura Solicitante a través de un Informe Psicolaboral, que clasificará la información y recomendará (con o sin observaciones) o no recomendará a los candidatos al cargo. La información psicolaboral contenida en el informe tendrá una validez de seis meses contados desde el momento en que éste se realice.
- 2.3.3 Otros procesos evaluativos: La Jefatura Solicitante podrá solicitar Evaluaciones Específicas al Cargo, relacionadas con el uso o manejo de programas, herramientas, idiomas u otros, las cuales deberán ser indicadas en el proceso de solicitud de selección, para revisar y coordinar tanto el modo como los recursos necesarios para ejecutar esta solicitud.
- 2.3.4 Entrevista final con Jefatura Solicitante: La Jefatura Solicitante podrá realizar entrevistas individuales o grupales a los candidatos para el cierre del proceso. Éstas serán coordinadas en base a la disponibilidad tanto de los postulantes como de la Jefatura Solicitante a través del Encargado de Reclutamiento y Selección.

2.4 Definición del candidato y generación de carta oferta

- 2.4.1 Una vez concluida la etapa de evaluación integral, será la Jefatura Solicitante, en conjunto con el Encargado de Reclutamiento y Selección, los encargados de definir el candidato seleccionado para la vacante. Para ello se tomarán en consideración en partes iguales de cada uno de los criterios de evaluación utilizados para el concurso.
- 2.4.2 Habiendo definido a la persona seleccionada, la Jefatura Directa entregará al Encargado de Reclutamiento y Selección los criterios para la ejecución de la carta oferta. Esto deberá incluir:
 - Nombre y especificaciones técnicas de nuevo cargo
 - Jornada o turnos, en caso de existir modificaciones al horario actual.

- Criterios de renta y condiciones contractuales ofrecidas (con modificación de renta o sin modificación de renta; con periodo de prueba o sin periodo de prueba; modificación de renta desde periodo de prueba o pago retroactivo posterior aprobación de periodo de prueba; criterios de evaluación del periodo de prueba; entre otros).
 - Fecha tentativa de movilidad interna.
- 2.4.3 El postulante seleccionado para el cargo será contactado vía telefónica y por correo electrónico, indicando fecha y hora en la cual deberá presentarse a revisar en conjunto con el Encargado de Reclutamiento y Selección, la carta oferta generada por la Jefatura Solicitante. En esta oportunidad, el postulante podrá realizar todas las dudas o consultas pertinentes respecto a los criterios establecidos en este documento, el cual también será enviado vía correo electrónico formal para su revisión.
- 2.4.4 El postulante seleccionado tendrá un plazo máximo de tres días, desde la fecha de emisión y entrega de la carta oferta, para responder respecto a lo contenido en ella, pudiendo suscitarse tres escenarios:
- El postulante puede aceptar la carta oferta, siendo el Encargado de Reclutamiento y selección el encargado de informar a la Jefatura Solicitante y a la Jefatura Actual respecto de esta decisión y dando cierre al proceso de definición del candidato.
 - El postulante puede rechazar la carta oferta, donde podrá presentar sus solicitudes y/o reparos respecto a la oferta generada. En este sentido, La Jefatura Solicitante en conjunto con DHYSO revisará las solicitudes del postulante, y podrán, dependiendo de lo concluido, presentar una nueva oferta al postulante. En caso que la Jefatura Directa defina que no hay posibilidades de modificar la carta oferta inicial, se le informará al candidato que su proceso ha concluido.
 - El candidato, luego de cumplido el periodo de espera (definido en el punto 2.4.4) puede no haber respondido ni afirmativa ni negativamente la propuesta de movilidad interna. En este caso, se dará por asumido que el candidato ha rechazado la oferta, por lo que se contactará al segundo finalista considerado para la vacante (en caso de existir).
- 2.4.5 Habiéndose dado cierre al proceso de definición del candidato, el Encargado de Reclutamiento y Selección deberá informar al resto de postulantes respecto a la conclusión de este proceso y su resultado, mediante correo electrónico formal.
- 2.4.6 En caso que no haya candidatos seleccionados por la Jefatura Solicitante, o que ningún candidato acepte la carta oferta generada por la compañía, el concurso será dado por desierto y deberá ser informado a través de correo formal a los postulantes.
- 2.5 Ejecución formal del proceso de movilidad**
- 2.5.1 Una vez cerrado el proceso de selección, el Encargado de Reclutamiento y Selección generará contacto con la Jefatura actual del candidato seleccionado, para coordinar su reemplazo, y la posible fecha de movilidad de éste.
- 2.5.2 La Jefatura Actual podrá solicitar un tiempo máximo de dos meses para facilitar el traspaso del trabajador hacia su nuevo cargo (una vez cubierta su vacante), siendo estos plazos y requisitos debidamente revisados y acordados con la Jefatura Solicitante.
- 2.5.3 Será responsabilidad de la Jefatura Solicitante el informar a DHYSO respecto de todas las nuevas necesidades del candidato seleccionado, para efectuar las gestiones correspondientes (cuentas, puesto de trabajo, herramientas, modificaciones en uniforme corporativo, EPP, cursos, capacitaciones u otros).
- 2.5.4 El éxito de la movilidad estará dado por el resultado de su evaluación final luego del periodo de prueba, la que definirá si el candidato se define finalmente en su nuevo puesto de trabajo, o si de lo contrario se dará paso a la "devolución" del trabajador a su anterior cargo, reajustando su renta a la inicial.
- 2.5.5 Para todo aspecto legal, se encontrará claramente establecido, tanto en la carta oferta como en el anexo de modificación de contrato la información referente al periodo a prueba, los criterios de evaluación y las consecuencias por reprobar el periodo de prueba, información que deberá ser debidamente aceptada y firmada por el trabajador previo a su traspaso.

3 CONSIDERACIONES ESPECIALES

3.1 Prácticas Profesionales

- 3.1.1 En el contexto de crecimiento y desarrollo al interior de la compañía, la práctica profesional se construye desde el potenciamiento del talento joven: considerando al practicante como el primer gran eslabón en el Mapa de Desarrollo de Carrera Técnico de la compañía y al ser esta su primera experiencia profesional, quien haya enfrentado este proceso de forma exitosa puede hacer ingreso formal a la compañía, siendo preparado en torno a las necesidades, modos y procedimientos propios de Heavenward Ascensores S.A. y sin verse afectado por experiencias anteriores. En este sentido, el colaborador puede albergar un sentimiento de pertenencia a la compañía que le permite crecer y desarrollarse profesionalmente, promoviendo con ello su estabilidad en la empresa.
- 3.1.2 El Practicante de Heavenward Ascensores S.A. es acompañado en este proceso por un Maestro Guía (Técnico de Mantenimiento Preventivo que ha sido definido para acompañar al estudiante en su proceso de formación en la empresa), quien al concluir cada mes de extensión de su práctica profesional, generará una evaluación del desempeño del alumno en práctica (anexo 2), la cual debe ser firmada por el Maestro Guía y el Supervisor encargado del practicante y posteriormente entregado al Encargado de Reclutamiento y Selección para su registro.
- 3.1.3 Al concluir el periodo de extensión de la práctica profesional, se le presentará al Supervisor de cada zona un resumen de la información contenida en las evaluaciones de sus practicantes, para que en conjunto con sus Maestros Guía, tomen la determinación de otorgar un posible cupo para ingresar a la compañía como Ayudantes de Servicio Técnico.
- 3.1.4 Una vez los supervisores definan los alumnos a presentar para las vacantes de Selección, el departamento DHYSO cotejará la información respecto a asistencia, puntualidad, calificaciones obtenidas por capacitación y evaluaciones en terreno para definir a los alumnos (aprobados por los supervisores) que finalmente pasarán a formar parte del staff de Ayudantes de Servicio Técnico de la compañía.
- 3.1.5 En futuros procesos de movilidad interna en los que desee participar este trabajador, su periodo de práctica no será considerado como parte del tiempo mínimo en la Compañía para postular a concursos interno (punto 1.2.3). Su tiempo empezará a correr desde el momento en que legalmente inicia su relación laboral con nosotros
- 3.1.6 En caso de ser requerido, se podrán considerar a los practicantes bien evaluados como candidatos para asumir vacantes de "Ayudante" en otras áreas de la compañía, previa autorización de la Jefatura solicitante del cargo.

3.2 Área técnica de la compañía

- 3.2.1 Todo cargo operativo estará sujeto a tres criterios fundamentales a la hora de considerar su movilidad interna:
- Tiempo en la compañía, establecido para cada eslabón en la Malla Curricular.
 - Aprobación de las evaluaciones teóricas y prácticas realizadas por los Encargados de Capacitaciones Técnicas. Se asumirá como porcentaje de aprobación sobre un 70%.
 - Aprobación de todos los cursos incorporados en la malla de capacitación, propios de su actual cargo.
- 3.2.2 Los tres criterios de selección deberán estar presentes para la consideración en el traspaso de cargo. Si alguno de los criterios no se cumple, se invalidará su movilidad interna de forma inmediata.
- 3.2.3 En el caso de los movimientos pertenecientes al área de mantenimiento Preventivo de los eslabones T2 y T3 (Ayudante de Servicio Técnico - Ayudante de Contingencia/Ayudante Avanzado - Técnico de Mantenimiento Preventivo) se realizarán cada seis meses, permitiendo que los diferentes supervisores puedan proponer, en base a los criterios anteriormente indicados, a los posibles trabajadores en condiciones de participar de este proceso. Anexo a lo anterior, el área técnica podrá proponer a trabajadores que durante su proceso de capacitación o durante visitas en terreno hayan destacado por sobre sus pares.
- 3.2.4 El Movimiento entre cargos anteriormente señalados estará sujeto a las siguientes responsabilidades conferidas:

Cargo	Nivel de responsabilidad asignable
T1 – Practicante (0-3 meses – No se considera para gestión de carrera)	Su rol no se encuentra sujeto a contrato, por lo que los riesgos a los que debe ser expuesto deben ser mínimos. No puede viajar a regiones, idealmente no debe efectuar trabajos días sábado, de noche, al interior de faenas, construcción o similares. Acompaña y apoya a Técnico de Mantenimiento Preventivo definido como Maestro Tutor, quien lo introducirá al rol de Ayudante de Servicio Técnico.
T2 - Ayudante de Servicio Técnico (0-6 meses mínimo)	Figura de apoyo en las labores diarias a realizar por técnico de mantenimiento preventivo. No puede firmar documentos del área, no puede tener ruta asignada, no puede reemplazar a técnico durante su ausencia. No cuenta con herramientas ni celular corporativo, pues debe ser acompañado en todo momento por su Técnico a cargo, quien suministrará los recursos pertinentes.
T2 - Ayudante Avanzado de Contingencia (A partir de 6 meses)	Trabajo en medición de cables y engrase de poleas. Su función contingencial es reemplazar a Técnico de Mantenimiento Preventivo durante ausencias (justificadas o injustificadas), en edificios de baja y mediana complejidad, con el objeto de no afectar el cumplimiento de plazos en MP. No puede ser asignado a un equipo o ruta. No puede tener ayudantes a su cargo. Puede hacerse cargo contingencialmente del llenado y entrega de IA. Cuenta con celular corporativo y herramientas a cargo.
T3 - Ayudante Avanzado (A partir de 1 año)	Trabajo en edificios de baja y mediana complejidad. Posee zona específica y ruta asignada. Debe cumplir con protocolos de atención al cliente, Responsable de la entrega de IA, cumplimiento del plan de mantenimiento mensual en su ruta, atención al cliente y todos los aspectos básicos del rol técnico. Aún en periodo de entrenamiento, no tiene autorizado ayudantes a su cargo. Debe ser monitoreado y apoyado de forma constante por Supervisor o Supervisor Suplente de su zona (entendiendo que aún faltan conocimientos y habilidades propias del rol por desarrollar).
T4 - Técnico de Mantenimiento Preventivo (Junior) (A partir de 2 años)	Personal capacitado para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de forma autónoma. Se encuentra en condiciones de hacerse cargo de rutas de complejidad media y alta. Dependiendo de su especialización técnica y la experiencia adquirida, podría hacerse cargo de edificios emblemáticos o ser asignado como Técnico Residente, responsabilidades que deberán ser sujetas a evaluación dependiendo del tipo de equipos a trabajar en la correspondiente ruta y la experiencia del técnico Junior en éstos. Bajo esta figura, puede comenzar a trabajar con ayudantes a su cargo, idealmente ayudantes experimentados.

- 3.2.5 Ningún Ayudante, Ayudante Avanzado de Contingencia o Ayudante Avanzado podrá exigir su movilidad en caso de no cumplir con los criterios anteriores. Así mismo, si el trabajador no logra cumplir con los requisitos indicados anteriormente en los periodos establecidos para la movilidad ± 1 año, deberá evaluarse su continuidad en la compañía (ejemplo: Ayudante de Servicio Técnico que luego de dos años no ha logrado conseguir cualificación para ser considerado Ayudante Avanzado {a partir de un año en la compañía} o Técnico de Mantenimiento Preventivo Junior {a partir de 1 año y medio en la compañía}).

Anexos:

1. Flujograma.
2. Ficha de Postulación a Concurso Interno.
3. Evaluación de Desempeño Alumno en Práctica Profesional.

Autorizaciones

La presente política es aprobada por:



Carlos Lagos
Gerente General



Gustavo Lagos
Gerente de Servicio Técnico

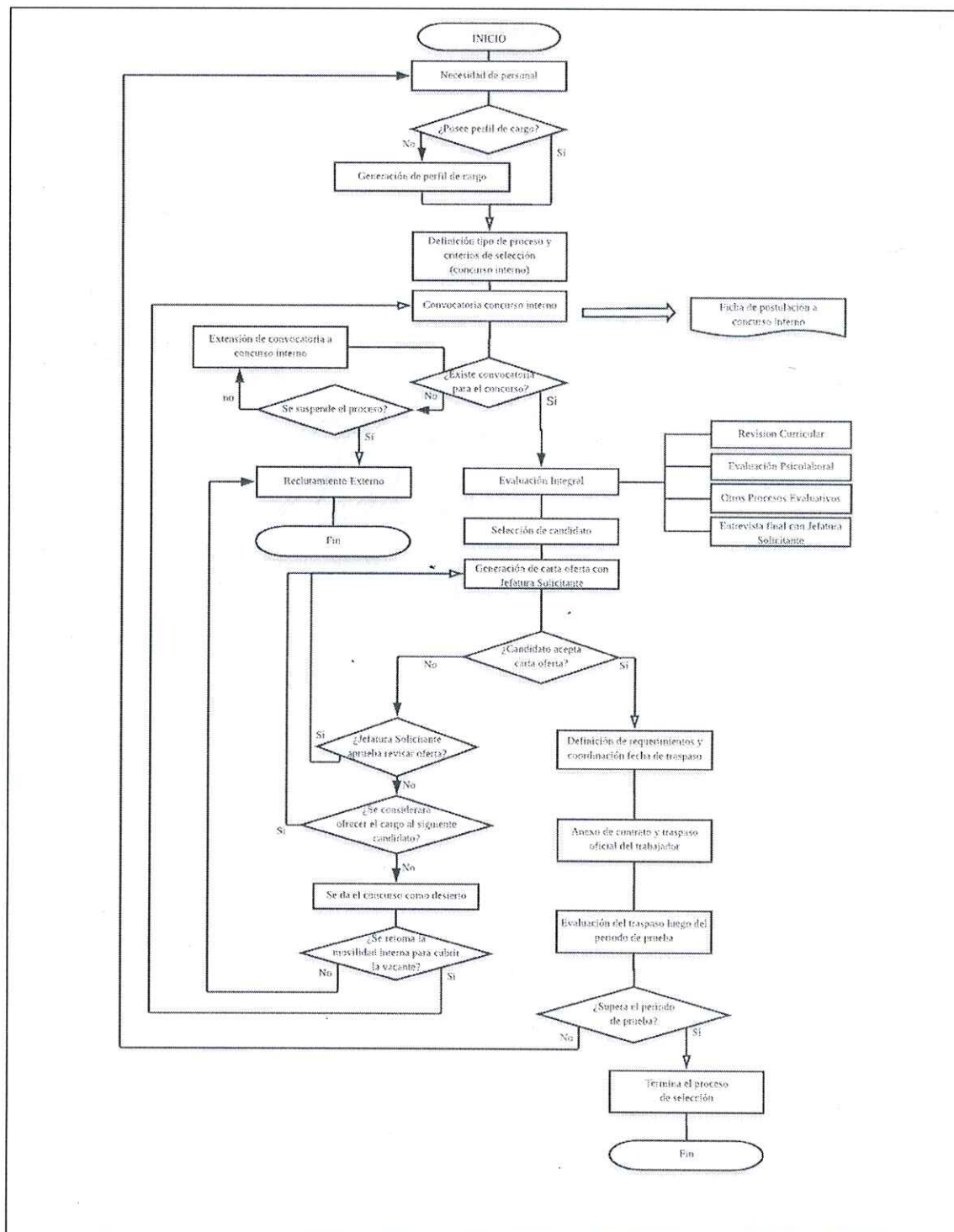


Juan Fidelli
Gerente de Instalaciones



Jorge Toro
Gerente de Administración y Finanzas

Flujograma



La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG- y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, página 5.

FICHA DE POSTULACIÓN: PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA

Nombre		Fecha ingreso HW	
Cargo actual		Cargo a postular	
Teléfono contacto			

Instrucciones:

1. Describa sus antecedentes académicos.

Carrera / Especialización		Institución	
Nivel Educativo (último cursado)	☐ Básica ☐ Superior Téc. ☐ Media ☐ Superior Univ ☐ Media Tp ☐ Otro	Estatus Escolar	☐ Completado ☐ En Curso ☐ Abandonada

2. Argumente su motivación por postular a este cargo.

3. A su juicio, cuál(es) ha(n) sido su(s) principal(es) logro(s) en Heavenward.

4. ¿Por qué cree usted que debiese ser seleccionado?

5. Para el cargo al que usted postula, ¿qué solicitaría como condiciones contractuales?



HEA
A S C
Pasión

HOJA DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICA - HEAVENWARD ASCENSORES S.A.

Nombre:	Fecha de ingreso
Supervisor a cargo:	Fecha de egreso
Tutor:	Fecha de la evaluación

PLAN DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO		
Curso	Calificación	¿Aprueba?
Instrumentos de medición y herramientas		Si ☐ No ☐
Seguridad y prevención de riesgos		Si ☐ No ☐
Introducción al transporte vertical		Si ☐ No ☐
Lectura de planos		Si ☐ No ☐
Partes y piezas de Ascensores		Si ☐ No ☐

PTJE. TRANSVERSAL	PTJE. DESEMPEÑO	SUMA TOTAL DE PUNTAJE

ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE EN EL PUESTO DE TRABAJO										
Ítem	Aspecto a evaluar	RÚBRICA DE EVALUACIÓN			PUNTAJE OTORGADO					
		0 PUNTOS	3 PUNTOS	5 PUNTOS	0	1	2	3	4	5
HABILIDADES BLANDAS / COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Proactividad	No muestra ningún interés por hacer más de los aspectos básicos de su trabajo	Privilegia lo rutinario, se siente cómodo con lo inmediato	Hace más de lo que se le solicita, constantemente atento a ayudar al resto						
	Respeto	Descortés en su trato. Las personas con las que interactúa se sienten muy incómodas con él.	Se limita a resolver los planteamientos en mínimo de tiempo, poco deferente	Demuestra un trato deferente y adecuado, en forma independiente a la naturaleza de la persona.						
	Orientación a las personas	Muestra indiferencia frente al resto, sus problemas y necesidades	Atiende a las personas pero no se involucra mayormente	Se involucra y esfuerza activamente por satisfacer los problemas del resto						
	Disponibilidad	Muestra su desacuerdo para dedicar un tiempo extra, y sólo en aquellas ocasiones en las que se le requiere por un superior	Ocasionalmente está dispuesto a dedicar más tiempo del habitual al trabajo.	Demuestra gran dedicación a las tareas de su trabajo, incluso cuando no se trata de su especialidad						
	Proyección y desarrollo en la empresa	Sus planes se limitan únicamente a terminar su práctica y seguir otro rumbo	Desconoce cuáles serán sus planes futuros, indiferente	Se visualiza desarrollando una carrera en la empresa a largo plazo						
	Metódico	Realiza las tareas de manera desordenada y sin tener en cuenta el tiempo del que dispone	Establece prioridades de actuación en base a la urgencia de la tarea sin tener en cuenta su importancia	Sigue procedimientos, realiza un seguimiento conforme a su desarrollo y las reorganiza de ser necesario						
	Integridad	No se preocupa por cumplir las normas, suele mentir e inculpa a otros o los hace cómplices de sus malos actos	Actúa acorde a normas éticas aunque ha mentido de forma ocasional. Una vez descubierto, lo reconoce y muestra arrepentimiento.	Actúa acorde a las normas morales y éticas. Al faltar a estas, reconoce sus errores de manera consecuente						
ASPECTOS FUNCIONALES DE DESEMPEÑO	Puntualidad	Todos los días se presenta impuntual al trabajo	Ocasionalmente se presenta impuntual, tiempos prudentes	Constantemente puntual, incluso antes de la hora señalada						
	Responsabilidad	Es abiertamente deficiente en el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo	Presenta ocasionalmente incumplimientos que afectan los resultados.	Responde a todos sus compromisos acorde a fecha y forma, con un sentido de responsabilidad intachable						
	Asistencia	Recurrentemente se ausenta al trabajo, sin previa o posterior justificación	Ocasionalmente tiene problemas para asistir a trabajar, lo cual justifica con anterioridad	Nunca ha faltado al trabajo, mantiene informado al técnico de posibles problemas que dificulten su llegada						
	Cuidado del material y herramientas	Demuestra indiferencia con el cuidado de los materiales asignados	Cuida el material adecuadamente, sin preocuparse de desgastes	Está constantemente preocupado del material y su integridad						
SUMA DE PUNTAJES										

Percepción General del practicante:

Firma y nombre del evaluador

La presente política ha sido emitida siguiendo las instrucciones del I-GG- y serán obligatorias para todos los trabajadores, quienes deberán dar fiel y estricto cumplimiento de todas y cada una de sus disposiciones según lo dispuesto en el Reglamento interno, página 5.