

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS

2026

MADERERA RIO ACRE SAC

Tel.
Fax

Dirección: Car. Interoceánica Sur Puerto Maldonado Iñapari km227

Web: www.maderacre.com

PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS (RECLUTAMIENTO INTERNO)

1. La empresa brinda oportunidad a los integrantes para su desarrollo laboral, por ello dentro de sus procesos de selección efectúa el reclutamiento interno (Anexo 1).

2. Las transferencias y promociones de un personal se pueden dar por necesidad interna y por solicitud del colaborador, en ambos casos se debe firmar el formato de solicitud (Anexo 2). Las solicitudes deben ser presentadas al responsable de Administración de Personal.

3. La jefatura o supervisión debe comunicar a Adm y confirmar la firma del formato de solicitud para que el colaborador pueda iniciar su entrenamiento. Sin el documento no esta permitido el inicio de prueba/entrenamiento/capacitación en el nuevo puesto o área de trabajo

4. En caso un área se vea en la necesidad de apoyo por carga de trabajo, apoyo especializado u otra necesidad, el jefe de dicha área solicitará al encargado de Administración de Personal para que siga un proceso de aprobación de la Gerencia Central.

5. En caso de que el colaborador solicita un cambio de área, este de comunicar a su jefatura y/o gerencia y formalizar en la Oficina de Administración de Personal, para que sea evaluada la viabilidad de cambio. La aprobación de la solicitud se basará en la dotación y la necesidad del área en el que se encuentra el colaborador, por último, se debe contar sin excepción con el VºBº de Gerencia.

6. Los cambios de área o transferencias no son medidas aplicables para personal con bajo desempeño, salvo excepciones en donde el bajo desempeño se debe a incompatibilidad de aptitudes del colaborador y se tenga referencias favorables de aspectos actitudinales, esta información deberá ser proporcionada por el jefe del área.

7. La promoción/transferencias de cargos operativos y técnicos estará a cargo de Administración de Personal de Iñapari, y se requiere la evaluación técnica satisfactoria por parte del Jefe de área, capacitación de SSO y visto de la Gerencia. Por último, se procede a realizar los cambios en planillas.

8. Las capacitaciones de SSO deberán ser programadas con el fin de brindar información de los riesgos del nuevo puesto y las medidas de seguridad que debe tener en cuenta para la realización de las nuevas funciones. Esta charla/capacitación debe darse al iniciar el entrenamiento.

9. La promoción de puestos administrativos y jefaturales deben ser coordinadas con corporativo para la evaluación de potencial, el área de selección coordinará dichas evaluaciones e informará resultados a la jefatura de Adm. Personal para que se siga el proceso del ítem 11.

10. Las transferencias pueden ser temporales o permanentes, lo determinará cada jefe de área con visto de su Gerencia y coordinadas con la Jefatura de Administración de Personal. Posterior al cambio de área, no hay posibilidad de retorno, siempre y cuando la necesidad lo amerite o no cubra las expectativas, por ello se debe aplicar la evaluación de inducción/entrenamiento del 1er mes (Anexo 3).

11. La Jefatura de Administración de personal, realizará las gestiones respectivas con el colaborador y las jefaturas respectivas para que se efectué la transferencia o promoción, revisará las funciones, sueldo, capacitaciones y coordinar con el Analista de CEW o Asistente de Personal de Iñapari los cambios respectivos en el sistema.

12. Los resultados de la evaluación para puestos operativos y administrativos será comunicado por correo y presentar en físico el formato (Anexo 3). La evaluación puede prolongarse hasta 3 meses si el puesto a cubrir demanda un proceso de formación más amplio (En base al programa la Escuelita).

13. En los casos de posiciones Administrativas, coordinación, supervisión y de Jefaturas, el área de personal iñapari coordinará con Selección CEW para la evaluación de potencial (Anexo 4). De tener resultado favorable se formaliza la promoción y cambios respectivos en el sistema de planillas.

14. La empresa brindará al personal la oportunidad de capacitarse y desarrollarse en forma permanente (En base al programa la Escuelita), de acuerdo a los intereses de la empresa y a sus necesidades, a fin de realizar un trabajo más eficiente y/o permitirle postular y ser promovido a cargos de mayor responsabilidad.

15. La empresa brindará la oportunidad a cada persona para postular y acceder a posiciones de mayor responsabilidad en la empresa, incluso para puestos de Jefaturas y Gerenciales, en conformidad con su desempeño en el actual cargo y sus habilidades, conocimientos, potencial y preparación para desempeñarse eficientemente en el puesto en cuestión.

16. Selección de personal enviará la difusión del saludo por la promoción del colaborador, entregará certificado de su logro (Anexo 5). Y Bienestar efectuará el evento de reconocimiento como parte de la retención al personal.

ANEXO 1:

RECLUTAMIENTO INTERNO

ESTA ES TU OPORTUNIDAD DE SEGUIR DESARROLLANDOTE DENTRO DE LA EMPRESA

SI TE INTERESA ALGUNAS DE ESTAS POSICIONES, TIENES CONOCIMIENTOS O EXPERIENCIA PRESENTATE EN OFICINAS DE SELECCION DE PERSONAL

Contamos con vacantes para el puesto de:

CUBICADOR
OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL
OPERADOR DE RECUPERADORA



ANEXO 2:

PROMOCIÓN / TRANSFERENCIA DE CARGO Y/O ÁREA

I. SOLICITANTE

COLABORADOR:		DNI:		FECHA DE INGRESO:	
CARGO ACTUAL:		DESCRIPCIÓN CECO.:		CODIGO CECO.:	

II. CARGO SOLICITADO

GERENCIA:		DESCRIPCIÓN CECO.:		CODIGO CECO.:	

II. MOTIVO DE CAMBIO

III. JUSTIFICACIÓN

Por medio del presente doy a conocer mi interés en la vacante, después de consultar sobre el puesto considero que cumplo con los requisitos para la plaza mencionada, por ello solicito el cambio de cargo y de área.
Estas son algunas de mis fortalezas para el cargo que solicito:
-
-
-
Asi mismo, yo _____estoy informado de las nuevas funciones, los riesgos, las condiciones y responsabilidades del nuevo puesto. Me comprometo a seguir las medidas de seguridad establecidas para dichas funciones.

IV. OBSERVACIONES JEFE INMEDIATO	V. RESULTADO DE EVALUACIÓN

VI. CONDICIONES DE CAMBIO

1.- HORARIO:

2.- REMUNERACIÓN:

3.- FECHA DEL CAMBIO (PROMOCIÓN/TRANSFERENCIA:

SOLICITANTE: COLABORADOR	APROBACIÓN: JEFE DEL ÁREA SOLICITADA	APROBACIÓN: JEFE INMEDIATO	GERENCIA GENERAL / AREA DE PERSONAL
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO 3:

EVALUACIÓN SEMANAL - PERSONAL EN ENTRENAMIENTO						ADM PERSONAL V1- 2022
TIPO DE EVALUACIÓN:	INDUCCIÓN		PROMOCIÓN		TRANSFERENCIA	
COLABORADOR:			DNI:		FECHA DE INGRES	
CARGO ACTUAL:		DESCRIPCIÓN CEC			CODIGO CECO.:	
CARGO A SER PROMOCIONADO:						
GERENCIA:		DESCRIPCIÓN CECO.:			CODIGO CECO.:	

EVALUADOR:

Señor Evaluador (Jefe del área/ Gerente de área)

Este formulario ayudará a formar un juicio cabal del desempeño de su personal. La evaluación debe ser la justa apreciación del rendimiento y conducta del evaluado, debiendo evitarse la influencia de aspectos subjetivos. Para lograr los mejores resultados le solicitamos:

1. Leer detenidamente cada uno de los factores y su graduación antes de emitir su juicio. Esté seguro de haberlos entendido claramente.

2. Considere el desempeño de su subalterno sólo durante el periodo que comprende esta evaluación.

INDICADOR	1	2	3	4
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO (PRODUCTIVO): Evalúa el grado de conocimiento y dominio de las tareas del puesto.	Desconoce los principales aspectos del puesto.	Conoce lo suficiente del puesto para desempeñarse. Requiere preparación adicional	Tiene buenos conocimientos del puesto.	Conoce perfectamente el puesto de trabajo
2. RITMO DE TRABAJO (PRODUCTIVO): Evalúa la dinámica que el trabajador pone para la ejecución de sus tareas.	Volumen y ritmo por debajo de lo normal, lento y /o negligente.	Volumen y ritmo de trabajo casi normal, su rendimiento es el esperado.	Volumen y ritmo de trabajo normal, se ajusta a los plazos establecidos, anticipándose en algunos casos.	Volumen y/o ritmo de trabajo por encima de lo normal. Rápido en su ejecución y se anticipa a los plazos establecidos.
3. CALIDAD DEL TRABAJO: Evalúa el grado de perfección y corrección del trabajo realizado teniendo en cuenta los estándares exigidos.	El trabajo es deficiente, desordenado y con muchos errores	El trabajo es regular, su labor es de limitada confianza, comete errores con frecuencia	El trabajo es ordenado y con pocos errores reiterativos.	El trabajo es de calidad y confiable.
4. SENTIDO DE INTEGRACIÓN: Evalúe la actitud del trabajador con la empresa y con sus compañeros de trabajo.	No tiene disposición para colaborar y no tolera trabajar en equipo	Coopera ocasionalmente, no logra integrarse	Trata de trabajar en equipo, con frecuencia.	Muestra siempre una disposición para trabajar en equipo, presto a colaborar para el logro de los objetivos de la empresa.
5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Evalúe la asistencia y puntualidad, así como la observancia del horario de trabajo.	Ausencias y/o tardanzas frecuentes.	Ausencias y/o tardanzas ocasionales.	Ausencias y/o tardanzas muy raras.	Estricto en su asistencia y puntualidad. Muy constante y responsable en este sentido
6. USO DE UNIFORMES Y EPPS: Evalúa el correcto uso y cuidado de uniforme y EPPs asignados.	No cumple con el cuidado de los equipos asignados, ha solicitado cambios por daño fuera de los previsto. No usa el uniforme asignado. Ha perdido algún equipo.	Cumple con el uso de los equipos asignados y el uniforme propio del área. Los cambios de equipos son por el desgaste del uso normal.	Muestra preocupación y cuida adecuadamente los equipos que se le han asignado. Usa adecuadamente el uniforme.	Cuida y hace uso adecuado de los uniformes y EEPs asignados. Genera con sus compañeros el uso correcto.
7. IMAGEN PERSONAL: Evalúe el grado de presentación personal, orden y limpieza, modales, vestimenta, postura y vocabulario. Así mismo se considere el orden y la limpieza del área de trabajo.	Demuestra una inadecuada imagen personal. El orden y la limpieza en su lugar de trabajo dejan que desear	Ocasionalmente descuida su imagen personal. Su área de trabajo está limpia y ordenada. Requiere supervisión	Se preocupa por demostrar una imagen adecuada. Su área de trabajo está limpia y ordenada.	Siempre muestra una imagen personal impecable. Su área está permanentemente limpia y ordenada
8. TRATO PERSONAL: Evalúe el grado de cordialidad y calidez en el trato con los demás	No demuestra un trato cordial.	Ocasionalmente demuestra calidez en su trato pero a todos por igual.	Se preocupa por demostrar un trato cordial, que genera confianza a los demás.	Siempre muestra una trato cordial, mostrando siempre una disposición para ayudar
SUMA DE CALIFICACIONES 1 - 2 - 3 - 4				
			TOTAL APROBATORIO (24 -32 PUNTOS)	

RESULTADO:

¿Le daría la oportunidad para que continúe laborando en la Empresa?	**SI:**		**NO:**	
¿Está listo para pasar la inducción/entrenamiento?	**SI:**		**NO:**	
Aún no está listo, Todavía requiere de mayor tiempo de entrenamiento de _____ días.				

RETROALIMENTACIÓN AL COLABORADOR (Obligatorio):

Yo, _____ con DNI: _____ estoy informado de las nuevas funciones, los riesgos, las condiciones y responsabilidades del nuevo puesto_____. Doy fe de haber sido capacitado y entrenado por mi empleador. Así mismo, me comprometo a seguir las medidas de seguridad establecidas para mis nuevas funciones.

_____

FIRMA / HUELLA

CONCLUSIONES DEL SUPERVISOR / JEFE / GERENTE DEL ÁREA:

SUPERVISOR / JEFE	GERENCIA	ADM PERSONAL	GERENCIA CENTRAL
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

ANEXO 4:

CORPORACIÓN E. WONG

EVALUACIÓN DE POTENCIAL

EMPRESA _____

FECHA _____

I - AREA _____

JEFE SOLICITANTE	
NOMBRE DEL COLABORADOR	
FECHA DE INGRESO	
CARGO ACTUAL	
CARGO AL QUE POSTULA	
EMPRESA A LA QUE POSTULA	

II - JUSTIFICACIÓN

III - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES
REPORTARÁ A:

IV - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS ÚLTIMOS 06 MESES

Mes / Año						
Puntaje						
Promedio Semestral						

V - REMUNERACIÓN

REMUNERACIÓN TOTAL ACTUAL	
REMUNERACIÓN NUEVO CARGO	

VI - V°B° / AUTORIZACIONES

	FECHA	FIRMA	
GERENTE			
JEFE INMEDIATO			
PSICÓLOGAS CORPORATIVAS			**REC**
			NO REC
			RCO
JEFE DE PERSONAL			
ING. ERASMO WONG			

VII - INICIO EN NUEVA POSICIÓN

Fecha _____ **V°B°** _____

ANEXO 5:

COMUNICACO DE LA PROMOCIÓN DE CARGO Y ENTREGA DE CERTIFICADO AL COLABORADOR.

