

<b>GRUPO SUMINISTRA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>PRO-</b> Versión. 02 Fecha: 25/08/25
-------------------------	---	---

**Historial de revisiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
01		Emisión inicial.
02	25/08/25	Actualización del documento.

<b>Preparo</b>	<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p><b>PRO-</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 25/08/25</p>
------------------	--	--

### 1. Objetivo

Mantener al personal motivado y contento dentro de un clima laboral ameno, fortaleciendo el sentimiento de pertenencia en la empresa y mejorando de forma indirecta su desempeño.

### 2. Alcance

Este procedimiento incluye la comunicación de novedades corporativas, beneficios para empleados, celebraciones, capacitaciones, y actividades que promuevan un clima laboral positivo. Abarca:

- Regalos de bienvenida.
- Descuentos a través de Bonda.
- Sesiones de coaching.
- Felicitaciones por cumpleaños, casamientos, graduaciones y nacimientos.
- Realización de encuestas de clima organizacional como insumo clave para definir actividades que promuevan el bienestar.

### 3. Responsabilidades

- Todos los empleados.
- Dirección.
- Compras.
- Costos.
- Contaduría.
- Comercial.
- Cobranzas.
- Facturación.
- Liquidación de sueldos.
- Selección.
- Relaciones Laborales (RRLL).
- Sistemas.

### 4. Descripción del procedimiento

#### 4.1. Criterios Generales

- 4.1.1. **Bonda (Ex Cuponstar):** Plataforma comercial con beneficios exclusivos para empleados. [Enlace a la plataforma.](#)
- 4.1.2. **MailChimp:** Herramienta para enviar comunicación institucional. El correo oficial es [comunicacion@suministra/sgsa/mercadosoluciones/empleoseguro/itsg.com.ar](mailto:comunicacion@suministra/sgsa/mercadosoluciones/empleoseguro/itsg.com.ar).
- 4.1.3. **Clima Laboral:** Entorno psicológico y humano que afecta la motivación y el desempeño de los empleados.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p><b>PRO-</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 25/08/25</p>
------------------	--	--

- 4.1.4. **Encuestas de Clima:** Enviadas anualmente para evaluar y proponer mejoras.
- 4.1.5. **Evaluaciones de Desempeño:** Realizadas anualmente para valorar y fomentar el desarrollo profesional.
- 4.1.6. **Capacitaciones:** Ofrecidas de manera virtual y on-demand.
- 4.1.7. **Sesiones de Coaching:** Coordinadas por Rodrigo Kreiner ([rodrigo@sinaptica360.com.ar](mailto:rodrigo@sinaptica360.com.ar)).
- 4.1.8. **Regalos de Bienvenida:** Kit de bienvenida para nuevos empleados.
- 4.1.9. **Regalos por cumpleaños, casamiento, nacimientos**
- 4.1.10. **Día de cumpleaños libre**
- 4.1.11. **Modalidad de trabajo híbrida**

## 4.2. Desarrollo

### 4.2.1. Comunicación de Beneficios

#### a) **Novedades de Bonda:**

- Se reciben y adaptan descuentos dos veces al mes desde Bonda.
- Comunicado actualizado enviado a los empleados mediante MailChimp.
- **Objetivo:** Mantener informados y motivados a los empleados sobre beneficios corporativos.

#### b) **Capacitaciones Disponibles:**

- Se ofrecen capacitaciones al menos dos veces al año.
- Empleados responden al correo institucional para inscribirse.
- Cada participación deberá contar con un listado formal de participantes, que (cuando son de manera presencial) deberán firmar una planilla marcando el presente.
- Proveedores principales: Capacitarte, El Educativo, Arizmendi.
- **Objetivo:** Promover el desarrollo profesional continuo.

### 4.2.2. Felicitaciones y Bienvenidas

#### a) **Saludo de Cumpleaños:**

- Automatizado mediante MailChimp con un voucher de BigBox.
- **Objetivo:** Reforzar el sentido de pertenencia y valoración individual.

#### b) **Saludo de Bienvenida:**

- Mail individual al nuevo empleado y mail grupal informativo a toda la empresa.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p><b>PRO-</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 25/08/25</p>
------------------	--	--

- **Objetivo:** Integrar al nuevo empleado y fortalecer el clima organizacional.

#### 4.2.3. Evaluaciones y Encuestas

##### a) Encuestas Anuales:

- Realizadas con SurveyMonkey para medir clima laboral y evaluar beneficios.
- Resultados comparados con el año anterior para identificar mejoras.
- **Objetivo:** Mejorar continuamente el ambiente laboral.

##### b) Evaluaciones de Desempeño:

- Herramienta clave para valorar el aporte de los empleados y detectar áreas de desarrollo.

#### 4.2.4. Actividades Complementarias

##### a) Proceso de Onboarding: (Ver PRO-ONBOARDING)

- Se desarrolla con cada nuevo ingreso
- **Objetivo:** Presentar la empresa y conocer más en profundidad al nuevo ingresante

##### b) Entrevistas de Salida: Se realizan entrevistas a cada empleado que deja la empresa con el objetivo de analizar las razones y motivaciones personales que impulsaron el cambio.

##### c) Sesiones de Coaching:

- Ofrecidas periódicamente mediante comunicación masiva.
- **Objetivo:** Brindar un espacio seguro para compartir inquietudes.

##### d) Regalos de Bienvenida:

- Kit personalizado entregado al ingresar un nuevo empleado.
- **Objetivo:** Hacer que los nuevos ingresos se sientan valorados desde el primer día.

#### 4.3. Indicadores de Gestión

- **Participación en encuestas:** Al menos el 80% de los empleados responden las encuestas anuales.
- **Uso de beneficios:** Incremento del 10% anual en el uso de descuentos y capacitaciones.
- **Tasa de retención:** Mantener una retención superior al 90% anual.
- Rotación voluntaria y no voluntaria (%).

#### Diagrama de Flujo

No aplica.

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p><b>PRO-</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 25/08/25</p>
------------------	--	--

## 5. Documentación de referencia

- Resultados de Encuestas de Clima Laboral.
- Registros de Evaluaciones de Desempeño.
- Listado de Participación en Capacitaciones.

## 6. Información adicional y propuestas

### 6.1. Información Nueva Incorporada

- **Indicadores de Gestión:** Permiten medir el impacto de las actividades de talento y comunicación.
  - **Justificación:** Identificar fortalezas y oportunidades para mejorar el ambiente laboral y los programas ofrecidos.

### 6.2. Propuestas para Mejorar la Eficiencia

#### a) Objetivo Más Concreto y Mensurable:

- Definir el objetivo principal como un resultado específico y medible. Ejemplo: “Aumentar el compromiso del personal medido a través de un eNPS positivo en al menos un 10% cada año.”  
**Agregar un objetivo de comunicación.**

#### b) Auditorías Periódicas:

- Evaluar el impacto de las encuestas y actividades ofrecidas, verificando su utilidad y aceptación.

#### c) Personalización de Interacciones:

- Complementar los saludos automáticos con gestos más humanos. Por ejemplo: Un responsable que contacte directamente al empleado nuevo o al cumpleaños.
- Crear pequeñas reuniones trimestrales para reconocer aniversarios y logros del equipo.

#### d) Análisis de Datos:

- Implementar tableros para visualizar métricas clave (uso de beneficios, participación en encuestas, etc.).

### 6.3. Propuestas para Mejorar el Proceso y su Documentación

#### a) Integración de Feedback:

- Incorporar en el procedimiento pasos para analizar y responder al feedback de los empleados.

#### b) Revisión Continua:

- Revisar el procedimiento anualmente para incluir nuevas tendencias o herramientas.

#### c) Agregar en cada punto quién es responsable de implementar y medir el éxito de las actividades.

Ejemplo: “El equipo de Comunicación Interna será responsable de analizar las encuestas de clima y generar un informe con propuestas dentro de las siguientes 2 semanas.”

GRUPO SUMINISTRA	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL</b></p>	<p><b>PRO-</b></p> <p>Versión. 02</p> <p>Fecha: 25/08/25</p>
------------------	--	--

**Notas Finales:**

- Por precaución, se mantuvo toda la información original, aunque se ha reestructurado para mayor claridad.
- Las mejoras propuestas buscan fomentar un ambiente laboral positivo y alineado con los objetivos estratégicos de la empresa.