

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

Historial de revisiones

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

Preparo	Reviso	Aprobó

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

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/mercadodesoluciones/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	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	PRO- Versión. 02 Fecha: 25/08/25
------------------	---	--

- 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).
- 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	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	PRO- Versión. 02 Fecha: 25/08/25
-------------------------	---	---

- **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	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	PRO- Versión. 02 Fecha: 25/08/25
------------------	---	--

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 cumpleañero.
- 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	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	PRO- Versión. 02 Fecha: 25/08/25
-------------------------	---	---

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.