

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO ONBOARDING	PRO-REC-03 Versión. 02 Fecha: 26/08/25
-------------------------	-------------------------------------	---

Historial de revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01		Emisión inicial.
02	26/08/25	Actualización del documento.

Preparo	Reviso	Aprobó

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO ONBOARDING	PRO-REC-03 Versión. 02 Fecha: 26/08/25
-------------------------	-------------------------------------	---

1. Objetivo

Garantizar la integración efectiva de los nuevos colaboradores, alineándose con la cultura organizacional, los valores de la empresa y sus responsabilidades dentro del equipo. Optimizar la experiencia del ingresante, facilitando su adaptación y promoviendo su bienestar desde el primer día.

2. Alcance

Este proceso aplica a todas las personas que ingresan a trabajar en Suministra, tanto en puestos operativos como administrativos, considerando las particularidades de cada tipo de rol.

3. Responsabilidades

- Gestión del Talento y Comunicación (GT+CO): responsable principal del proceso, coordinación de la experiencia, administración, comunicación interna y articulación con consultores externos.
- Jefa del área correspondiente: Brinda información sobre el rol, coordina capacitaciones iniciales y acompaña en la integración al equipo.
- Compañeros de equipo: Favorecen la adaptación al entorno de trabajo y al clima organizacional.
- Encargada de sucursal (si corresponde): Articula la comunicación con el ingresante en sucursales.
- Consultores de externos: Acompañan con espacios de escucha, entrevistas de feedback y reportes de evaluación.

4. Descripción del procedimiento

4.1. DESCRIPCIÓN SECUENCIAL DEL PROCESO

Pre-Ingreso (Desde la confirmación hasta el Día 1)

- Coordinación de la reunión de bienvenida y primeros encuentros. Responsable: Gisselle (GT+CO)
- Comunicación con el ingresante: misión, visión, valores, acceso a la Intranet y presentación de Gisselle como mentora interna. Responsable: Gisselle (GT+CO)
- Aviso a Sináptica 360 sobre la incorporación y fechas clave del proceso. Responsable: GT+CO

Día 1: Primera Jornada Laboral

- Recepción por parte de GT+CO (actualmente Gisselle L.A.). Si es posible, se sugiere realizar la reunión en oficinas (Marcelo T.). Responsable: GT+CO
- Entrevista inicial con GT+CO para conocer expectativas, motivaciones y presentación personal.
Responsable: GT+CO
Preguntas clave:
 - ¿Qué sabés hasta ahora de la empresa?
 - ¿Qué te motivó a sumarte a Suministra?
 - ¿Qué expectativas tenés sobre tu trabajo?

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO ONBOARDING	PRO-REC-03 Versión. 02 Fecha: 26/08/25
-------------------------	-------------------------------------	---

- ¿Qué tendría que pasar para que digas "qué bueno está mi trabajo"?
- ¿Cómo te describirías? ¿Comida favorita? ¿Equipo de fútbol? ¿Tu hobby?
- Recolección de información y envío del mail de presentación del ingresante al equipo. Responsables: Tamara (GT+CO) y Gisselle
- Recorrido por el espacio de trabajo y presentaciones breves con el equipo. Responsable: Jefa del área
- Entrega simbólica del kit de bienvenida (actualmente incluye taza y birome). Responsables: GT+CO y Jefa del área

Semana 1: Integración y Capacitación Inicial

- Capacitación en herramientas digitales y procesos internos clave. Responsables: Jefa del área y equipo técnico
- Reunión con la jefa del área para revisar objetivos y responsabilidades. Responsable: Jefa del área
- Reuniones con personas claves de otras áreas que interactúan con su rol. Responsable: GT+CO

Semana 2: Primer Feedback y Acompañamiento

- Realización del check-in semanal con espacio de escucha. Responsable: Sináptica 360
 - Entrevista de feedback inicial para conocer percepciones y oportunidades. Responsable: Sináptica 360
 - Ajustes necesarios según necesidades detectadas. Responsables: GT+CO y Jefa del área
- Preguntas clave:
- ¿Con qué parte del rol te sentiste más cómodo? ¿Y cuál fue un desafío?
 - ¿Quién te ayudó más en estos días?
 - ¿Qué te gustaría entender mejor?
 - ¿Qué dudas o inquietudes surgieron?
 - ¿Sentís que tu rol está claro? ¿Te sentís parte del equipo?
 - ¿Cómo fue el acompañamiento recibido?

Semana 3: Feedback del liderazgo

- Solicitud de feedback al líder del área sobre desempeño inicial y posibles necesidades de capacitación técnica o de habilidades blandas. Responsables: GT+CO y Jefa del área

Mes 3: Evaluación de Integración a Mediano Plazo

- Encuesta de satisfacción y espacio de retroalimentación final. Responsable: Sináptica 360
- Indicadores sugeridos (escala 1-5):
1. Me sentí bien recibido/a y acompañado/a durante el proceso de ingreso.
 2. Las tareas asignadas y mis responsabilidades estuvieron claras desde el principio
 3. Recibí las herramientas necesarias para realizar mi trabajo.
 4. Me siento integrado/a al equipo y a la cultura de la empresa.

GRUPO SUMINISTRA	PROCEDIMIENTO ONBOARDING	PRO-REC-03 Versión. 02 Fecha: 26/08/25
-------------------------	-------------------------------------	---

5. Recomendaría la experiencia de onboarding a otra persona que ingrese.

Pregunta abierta:

- ¿Qué sugerencias harías para mejorar el proceso de onboarding?
- Análisis compartido de desempeño con el/la jefa del área. Responsable: Jefa del área
- Informe de cierre con hallazgos clave y recomendaciones. Responsables: Sináptica 360 y GT+CO

4.2. DIFERENCIACIÓN POR TIPO DE PUESTO

El proceso se adapta en profundidad y foco según el perfil del ingresante:

- Roles operativos: se prioriza una integración rápida, técnica y funcional.
- Mandos medios y superiores: se refuerza la alineación cultural, la visión estratégica, el liderazgo y la participación en reuniones interáreas desde el inicio.

Diagrama de Flujo

No aplica.

5. Documentación de referencia

No aplica.

6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Satisfacción con el proceso

Medición sugerida en Semana 2 y Mes 3

Nivel de integración percibida

Valoración interna en la semana 2 mediante check-in estructurado

7. RECOMENDACIONES

- Comunicación empática y clara: en cada instancia del proceso (mails, reuniones, kits), GT+CO debe priorizar mensajes breves, cálidos y con llamados a la acción explícitos, evitando la sobreinformación.
- Ajustes según el feedback: mantener abiertos los canales de retroalimentación para iterar y adaptar el proceso de onboarding en función de los aprendizajes obtenidos.
- Documentación compartida: centralizar todo el material del proceso (formularios, plantillas, reportes) en la Intranet para facilitar el acceso y la actualización.
- Validación periódica: se sugiere que quienes implementan este proceso lo revisen al menos una vez por trimestre, para asegurar que esté actualizado y represente fielmente las acciones actuales.