

1- Política de Onboarding

Objetivo:

El objetivo de esta política de onboarding es asegurar una integración alineada de los nuevos empleados de la empresa, promoviendo tanto el logro de objetivos como el bienestar personal. Esta política tiene como fin que los empleados comprendan sus roles y responsabilidades, se alineen con la cultura y los valores de la empresa, y estén equipados para contribuir al éxito organizacional desde el inicio.

Alcance:

Esta política es aplicable a todos los nuevos colaboradores de la empresa a tiempo completo.

Principios del Onboarding:

Cultura por Objetivos y People Centric: Fomentar un entorno que balancea el logro de objetivos específicos con el cuidado integral del bienestar y la satisfacción de los empleados.

Integración Cultural: Asegurar que cada nuevo empleado entienda y se integre a nuestra cultura, que valora el respeto, la ética, el compromiso, la mejora continua, y el trabajo en equipo.

Desarrollo y Crecimiento: Facilitar oportunidades de desarrollo desde el inicio, alineando las aspiraciones personales con las necesidades organizacionales.

Comunicación y Feedback Constante: Mantener líneas de comunicación abiertas y transparentes, proporcionando y recibiendo feedback regularmente para fortalecer la confianza y la integración.

Duración del Onboarding:

El programa de onboarding se extiende durante la primera semana de empleo, proporcionando una introducción intensiva y completa a la empresa, seguimiento y feedback.

Componentes del Onboarding:

Día de Bienvenida: Envío de email general e individual.

Ingreso a intranet para tener conocimiento general sobre la empresa: políticas, misión, visión y valores.

Capacitación en el Rol:

Sesiones específicas relacionadas con el puesto, incluyendo herramientas y tecnologías esenciales.

Kit de bienvenida que incluye: Elementos de oficina (lápiz, papel, taza).

Establecimiento de objetivos iniciales con supervisores directos.

Integración con el Equipo:

Actividades de team building.

Reuniones con líderes y miembros clave del equipo.

Feedback y Evaluación Inicial:

Sesión de feedback al final de la primera semana para ajustar el apoyo necesario y evaluar la integración inicial

2- Política de Salida

Objetivo:

El objetivo de nuestra política de salida es conocer mas en profundidad el motivo de la salida y opinion sobre la empresa y su equipo de trabajo.

Principios:

Respeto y Compromiso: Garantizar un proceso de salida respetuoso y comprometido con el bienestar de los empleados.

Confidencialidad y Protección de Datos: Salvaguardar la privacidad y confidencialidad de la información del empleado.

Apoyo y Orientación: Proporcionar asistencia y orientación adecuadas para facilitar la transición del empleado.

Mantenimiento de Relaciones Positivas: Fomentar relaciones profesionales positivas y mantener abiertas las puertas para futuras colaboraciones.

Mejora Continua: Evaluar constantemente el proceso de salida y buscar oportunidades de mejora para garantizar su efectividad y eficiencia.

Alcance:

Esta política de salida se aplica a todos los empleados del Grupo Suministra que decidan dejar la empresa, ya sea por renuncia voluntaria, retiro, terminación de contrato.

Evaluación y Mejora Continua:

El proceso de salida será evaluado periódicamente por el equipo de GT+CO para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización. Se solicitará retroalimentación a los empleados salientes para obtener insights sobre su experiencia y posibles áreas de mejora.

Responsabilidades:

El departamento de GT+CO es responsable de coordinar y facilitar el proceso de salida, incluyendo la programación de reuniones de salida, la recopilación de información y la asistencia al empleado saliente.

Los empleados salientes son responsables de cumplir con los procedimientos establecidos y proporcionar la información necesaria para facilitar su salida de manera efectiva.

3- Política de Descripciones de Puestos Centradas en la Cultura:

Objetivo:

La finalidad principal de esta política es definir roles y responsabilidades de manera clara, reflejando la cultura organizacional y los valores de la empresa. El objetivo es elaborar descripciones de puestos que no solo detallen tareas y habilidades, sino que también resalten la contribución del puesto al logro de objetivos y al bienestar general de los empleados.

Principios:

Alineación Cultural: Las descripciones de puestos reflejarán los valores, principios y la misión de la empresa.

Claridad y Transparencia: Describirán de manera precisa las responsabilidades y expectativas del puesto para facilitar la comprensión mutua entre la empresa y los empleados.

Enfoque en el Impacto: Se enfocarán en destacar cómo cada puesto contribuye al logro de los objetivos organizacionales y al bienestar general de los empleados.

Evolución Continua: Se revisarán y actualizarán periódicamente para reflejar los cambios en las necesidades del negocio y el desarrollo de la cultura organizacional.

Alcance:

Esta política abarca la creación, revisión y actualización de todas las descripciones de puestos dentro de la organización. Se aplica a todos los niveles jerárquicos y departamentos.

Implementación y Seguimiento:

Desarrollo de Descripciones de Puestos: El departamento de Recursos Humanos SOFT trabajará en colaboración con los líderes de cada área para elaborar descripciones de puestos que reflejen las responsabilidades, habilidades y valores alineados con la cultura organizacional.

Formación y Comunicación: Se proporcionará formación a los líderes y equipos de RRHH para garantizar una comprensión clara de la importancia de las descripciones de puestos centradas en la cultura.

Seguimiento y Actualización: Se establecerán revisiones periódicas para asegurar que las descripciones de puestos sigan siendo pertinentes y reflejen la evolución de la cultura y las necesidades del negocio.

Responsabilidades y Compromisos:

El Departamento de Gestión de talento y Cultura Organizacional será responsable de coordinar la elaboración, revisión y actualización de las descripciones de puestos.

Los líderes de equipo serán responsables de proporcionar información precisa y relevante para el desarrollo de estas descripciones, así como de garantizar su aplicación efectiva en la gestión diaria de los roles.

4- Política de Evaluación de Desempeño

Objetivo

Esta política tiene como finalidad instaurar un marco comprensivo para evaluar y administrar el desempeño de cada miembro del equipo en GRUPO SUMINISTRA. Se busca no solo valorar los resultados medibles, sino también el compromiso, la colaboración y la contribución al bienestar y la cultura.

Alcance

Esta política de Gestión del Desempeño se extiende a todos los empleados de GRUPO SUMINISTRA en todas las áreas y jerarquías.

Evaluación Integral del Desempeño:

Se valorará un equilibrio entre logro de objetivos, esfuerzo conjunto, colaboración y aportes al bienestar colectivo. Promoveremos una cultura orientada a metas, reconociendo tanto los logros individuales como la contribución a objetivos colectivos y a un ambiente colaborativo.

Métodos de Evaluación:

Para asegurar una evaluación comprensiva del desempeño, se implementará un método de evaluación 180 grados utilizando el servidor de SurveyMonkey. Este método permitirá recopilar feedback de supervisores, pares, subordinados y otras partes interesadas, proporcionando una visión integral del desempeño del empleado.

Proceso de Evaluación:

Estableceremos evaluaciones regulares cada 12 meses, formales y continuas del desempeño de los empleados. Los gerentes y supervisores serán responsables de llevar a cabo evaluaciones, objetivas y constructivas en colaboración con sus equipos, identificando áreas de desarrollo y fortalezas.

Procedimiento en Caso de Desacuerdo:

En caso de que un empleado esté en desacuerdo con los resultados de su evaluación, podrá solicitar una revisión dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de su evaluación. El procedimiento será el siguiente:

Solicitud de Revisión: El empleado deberá presentar una solicitud formal por escrito al departamento de RRHH, especificando las razones del desacuerdo y cualquier evidencia que considere pertinente.

Revisión por el Comité de Evaluación: Se formará un comité de revisión compuesto por un representante de RRHH, un gerente neutral no involucrado en la evaluación original. Este comité revisará la evaluación y la evidencia presentada.

Entrevista de Revisión: El comité llevará a cabo una entrevista con el empleado y el evaluador original para discutir los desacuerdos y buscar una resolución justa.

Decisión Final: Basado en la revisión y la entrevista, el comité emitirá una decisión final, la cual será comunicada por escrito al empleado y al evaluador dentro de los 30 días hábiles después de la solicitud de revisión.

5- Política de Comunicación Interna

Objetivo:

La Política de Comunicación Interna de GRUPO SUMINISTRA tiene como objetivo promover una cultura de comunicación abierta, transparente y orientada a resultados en todos los niveles de la empresa, reconociendo y valorando la contribución individual y colectiva hacia el logro de objetivos organizacionales.

Principios:

Transparencia: Comunicar de manera transparente la relación entre los logros empresariales y las contribuciones individuales

Enfoque en Resultados: Resaltar el progreso hacia metas establecidas y cómo las acciones individuales influyen en los resultados.

Valoración de las Personas: Reconocer y valorar las contribuciones de los empleados hacia el logro de los objetivos de la empresa.

Comunicación Clara y Accesible: Promover mensajes claros, concisos y fácilmente comprensibles para todos los empleados

Feedback:: Fomentar la retroalimentación constructiva que promueva el desarrollo individual y el alineamiento con los objetivos organizacionales.

Alcance:

Esta política de comunicación interna se aplicará a todos los empleados del Grupo.

Incluyendo: Comunicación entre equipos y departamentos, retroalimentación sobre desempeño individual y colectivo, difusión de información estratégica sobre objetivos, logros y políticas internas.

Mensajes Claros y Accesibles:

Comunicar de manera clara y accesible, asegurando que todos los mensajes sean comprensibles y estén alineados con los objetivos organizacionales.

Participación Activa y Colaboración:

Fomentar la colaboración entre equipos para alcanzar metas comunes, promoviendo la participación activa en proyectos estratégicos.

Evaluación y Mejora Continua:

Medir la efectividad de la comunicación interna en relación con el avance hacia los objetivos y realizar ajustes para mejorar constantemente los procesos.

Responsabilidades:

Garantizar el compromiso de la dirección para promover activamente una comunicación alineada con la cultura de resultados y personas.

Fomentar la responsabilidad de todos los empleados para contribuir proactivamente hacia los objetivos organizacionales.

6- Política de Día de Beneficios

Objetivo:

El propósito de esta política es reconocer y valorar a cada empleado, promoviendo el bienestar y respetando el equilibrio entre la vida laboral, profesional y personal.

Al ofrecer a cada empleado una programa de beneficios, reforzamos nuestros valores de bienestar y reconocimiento individual, fomentando un ambiente laboral positivo y motivador.

Alcance:

Esta política aplica a todos los empleados de la empresa, independientemente de su área o jerarquía, reafirmando nuestro compromiso con una cultura inclusiva y considerada.

Esta política incluye:

- *Club de beneficios Suministra:* inmediatamente al nuevo ingreso se le da de alta en Bonda para que pueda gozar de descuentos exclusivos en grandes marcas
- *Regalo por cumpleaños:* El día de su cumpleaños, cada empleado recibirá una torta y un mail con un voucher de regalo para canjear en una amplia oferta de marcas.
- *Capacitaciones:* pueden ser ofrecidas por la empresa o solicitadas por cada empleado
- *Sesiones de mentoring/coach*
- *Regalos: por bienvenida, casamiento o nacimiento*
- *Modalidad de trabajo híbrida*

Responsabilidades y Compromisos:

El Dto. De GT+CO es el responsable de administrar y comunicar los programas de beneficios, proporcionando orientación sobre la política y garantizando la aplicación justa y equitativa de los mismos.

Cumplimiento y Revisión:

Se llevará a cabo una revisión periódica de los programas de beneficios a fin de asegurar su efectividad y alineación con los valores y la cultura de la empresa. Se realizarán ajustes según sea necesario para mejorar la aplicación de la política.