



PLAN DE COMUNICACIONES

Objetivo

Definir, planificar y hacer seguimiento de las comunicaciones a realizar en el transcurso del año.

Alcance

Aplica para todo el CD.

Responsables

El responsable de Recursos Humanos deberá encargarse exclusivamente de planificar una vez al año en diciembre el plan de comunicación del próximo año, y llevar la actualización del seguimiento y cascadear las comunicaciones.

Desarrollo

4.1) Identificación de las comunicaciones a enviar según tipo (ejemplo: eventos, institucional, HSMA, etc):

Tipo	Contenido	Emisor	Frecuencia propuesta	Medio	Destinatarios	PLANIFICACION - 2024											
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Días Especiales	Día del Padre	RRHH	Anual	Humand	Todo el personal												
	Día de la Madre	RRHH	Anual	Humand	Todo el personal												
	Día Mundial de consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas	RRHH	Anual	Humand / Difusiones por WhatsApp / Car	Todo el personal												
	Semana de la Calidad	RRHH	Anual	Capacitaciones Almacén y Entrega	Todo el personal												
	Despedida del año	RRHH	Anual	Reunion	Todo el personal												
Institucional	Inducción Institucional: Sueño, Gente y Cultura	RRHH	Anual	Presencial / Remoto Via Zoom	Ingresantes												
	10 principios de la compañía	RRHH	Anual	Reuniones	Todo el personal												
	Publicación Interna de Novedades	Facilitador People	Mensual	Carteleras / Humand	Todo el personal												
Establecimiento	Información General	RRHH / Facilitador People	Mensual	E-mail / Carteleras / Reuniones / Humand	Sector/Área												
	Cierre de Mes	CD	Mensual	Reunion CPR Log - Vtas	Mandos Medios												
	Target Setting (Armado, Presentación y cierre)	Dueño/Gerente	Anual	Reuniones	Supervisores de Ventas y Logístico												
	Evolución de Objetivos Mensuales de las Áreas	CD	Mensual	Reuniones / Cartelera	Todo el personal												
	Resultados Globales del negocio, de la Zona y BU	Jefe de Área	Anual	Reuniones	Todo el personal												
	Plan de Capacitación PAC: Relevamiento y armado	RRHH	Anual	Reuniones	Todo el personal												
	Proceso de Evaluación de Desempeño	RRHH	Anual	E-mail / Carteleras / Reuniones / Cheers	Personal correspondiente												
	Monitoreo de Targets	CD	Mensual	E-mail / Reuniones	Todo el personal												
	Proceso de DPR	RRHH	Anual	E-mail / Carteleras / Reuniones	Personal correspondiente												
	Festejo de logros	CD	Mensual	E-mail / Carteleras planta / Reuniones	Sector/Área												
	Resultados de Auditorías Sistema Calidad	Facilitador People	Anual	E-mail / Carteleras planta / Reuniones	Todo el personal												

- Tener en cuenta que las que figuran en rojo son mandatorias por el pilar
- En la columna de **Frecuencia Propuesta** se detalla la frecuencia mínima que debería tener la comunicación.
- Tener en cuenta que en lo que refiere a ingresos y movimientos solo aplica para los meses en los que efectivamente haya habido algún ingresante o cambio de posición.

Tipo	Contenido	Emisor	Frecuencia propuesta
Días Especiales	Día del Padre	RRHH	Anual
	Día de la Madre	RRHH	Anual
	Día Mundial de consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas	RRHH	Anual
	Semana de la Calidad	RRHH	Anual
	Despedida del año	RRHH	Anual

Fecha de creación	Responsable	Aprobación
14/05/2024	Martina Belen Jorge	Mario del Palacio.



4.2) Definir quién es el emisor (responsable de armar y/o enviar la comunicación), el medio (Humand (plataforma interna del distribuidor), Outlook, Cartelera digital, etc) y los destinatarios.

4.3) Identificar la frecuencia con la cual se va a realizar la comunicación, sea anual, semestral, trimestral, mensual o según necesidad. Dependiendo el caso en cuestión, se planificará. En caso de que sea un mes en particular se pondrá un “1” en el mes correspondiente y automáticamente se pintara de verde, si no, caso contrario será según necesidad y no tendremos que tildar nada.

PLANIFICACION - 2024											
Destinatarios	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N
Todo el personal						1					
Todo el personal									1		
Todo el personal								1			
Todo el personal							1				
Todo el personal											1

PLANIFICACION - 2024											
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
					1						
									1		
								1			
							1				
											1
Según necesidad											
					1						
Según necesidad											

4.4) Una vez planificadas cada una de las comunicaciones se deberá llevar un seguimiento mensual. Por ejemplo: en el caso de tener una comunicación planificada para el mes de febrero, en los primeros 3 días hábiles del mes siguiente se deberá chequear si efectivamente se envió. También se chequearán las comunicaciones a enviar durante el mes corriente.

Los valores por usar son:

- Si: se envió la comunicación.
- No: no se envió la comunicación.

		PLANIFICACION - 2024												SEGUIMIENTO MENSUAL												Cumplimen Anual
Tipo	Contenido	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ene-24	feb-24	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	
Días Especiales	Día del Padre						1																			0%
	Día de la Madre																									0%
	Día Mundial de consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas																									0%
	Semana de la Calidad																									
	Despedida del año																									0%

4.5) En la última fila del archivo va a detallarse el porcentaje de cumplimiento del plan de manera mensual mientras que, en la última columna habrá un detalle de cumplimiento por comunicación planificada.

Fecha de creación	Responsable	Aprobación
14/05/2024	Martina Belen Jorge	Mario del Palacio.



		PLANIFICACION - 2024												SEGUIMIENTO MENSUAL												Cumpliment o Anual
Tip	Contenido	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ene-24	feb-24	mar-24	abr-24	may-24	jun-24	jul-24	ago-24	sep-24	oct-24	nov-24	dic-24	
Otras Especiales	Día del Padre																									0%
	Día de la Madre																									0%
	Día Mundial de consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas																									0%
	Semana de la Calidad																									
Institucional General	Despedida del año																									0%
	Inducción Institucional: Sueño, Gente y Cultura																									0%
	10 principios de la compañía																									0%
	Publicación Interna de Novedades																									100%
Establecimiento	Información General																									100%
	Cierre de Mes																									100%
	Target Setting (Armado, Presentación y cierre)																									25%
	Evolución de Objetivos Mensuales de las Áreas																									400%
	Resultados Globales del negocio, de la Zona y BU																									0%
	Plan de Capacitación PAC: Relevamiento y armado																									100%
	Proceso de Evaluación de Desempeño																									0%
	Monitoreo de Targets																									0%
	Proceso de OPR																									0%
	Festejo de logros																									0%
	Resultados de Auditorías Sistema Calidad																									100%
HISMA	Día Internacional de la Seguridad																									0%
	Día mundial del Medio ambiente																									100%
	Alertas de Seguridad y Alertas Ambientales																									100%
	Semana de la Seguridad																									100%
ROH	Novedades de Administración de Personal																									100%
	Paquete de Beneficios																									100%
	Movimientos de personal (Ingresos, Promociones)																									100%
	Plan de Capacitación PAC: Cronograma y avances																									0%
LEOS	Cumpleaños del MES																									100%
	Programas de reconocimientos																									0%
	Entrega de canasta navideña																									0%
	Encuesta Servicios Generales																									0%
LEOS	Seguimiento de acciones																									93%
														90.91%	100.00%	100.00%	81.82%	100.00%	-	-	-	-	-	-	-	93%

En caso de tener un porcentaje mensual menor al 100%, se deberá hacer una recalendarización de la comunicación que no se realizó de acuerdo con lo planificado.

Fecha de creación	Responsable	Aprobación
14/05/2024	Martina Belen Jorge	Mario del Palacio.