ESPINOZA T PERSONAS

ORGANIZACIONES

Detrás de cada resultado hay un grupo de personas.

Para empresas e instituciones privadas de cualquier tamaño y rubro: cómo se organiza su gente, cómo aprende, cómo convive, cómo se cuida y cómo cumple.

57 servicios · diagnóstico, formación y acompañamiento que se pueden medir

LO QUE VEMOS

¿Le suena alguna?

— El mejor operario ascendió a supervisor y nadie le enseñó a dirigir.
— Entra gente nueva cada mes y la mitad no pasa el período de prueba.
— El clima se «siente» mal, pero nadie lo ha medido.
— Cada área hace las cosas a su manera: no hay perfiles, ni procedimientos, ni reglas claras.
— Llega fin de año y no hay datos para decidir el siguiente.

> Detrás de cada uno de estos problemas hay un grupo de personas que no está funcionando como podría. Ahí trabajamos.

EN RESUMEN, LO QUE HACEMOS

Alinear al equipo con la estrategia	Jornada de Propósito: una reunión estratégica gamificada donde los objetivos y valores de la empresa se convierten en retos que el equipo piensa, descifra y resuelve, con acuerdos por escrito.
Formar a quienes dirigen	Programa de supervisores y mandos medios de 24 a 32 horas, talleres de 4 a 8 horas para todo el equipo, evaluación de desempeño y planes de desarrollo.
Medir y mejorar el clima	Encuesta de 40 frases en 8 dimensiones, informe con hallazgos, plan de mejora y reaplicación para ver si cambió.
Ordenar la estructura	Organigrama, perfiles de puesto por competencias, MOF, procedimientos e indicadores de personas.
Cumplir sin sustos	Auditoría laboral preventiva con 55 requisitos, reglamento interno, políticas y la capacitación de prevención del hostigamiento.
Cuidar a la gente y a su entorno	Bienestar, trabajo social, recuperación de subsidios y sostenibilidad social con personas: trabajadores, familias y comunidad.
Encontrar e integrar talento	Selección, búsqueda de jefaturas, inducción de 90 días y entrevistas de salida (garantía de reemplazo de 60 días).

SERVICIOS EN DETALLE

Cultura y experiencia organizacional

Diagnóstico de clima laboral, con informe y hallazgos 4 a 6 semanas	**Incluye:** Adaptación del instrumento de ocho dimensiones al contexto de la empresa · aplicación anónima con cobertura censal · grupos focales por área · análisis por dimensión, área y antigüedad · informe ejecutivo con causa raíz y plan de mejora priorizado **Usted recibe:** Informe de diagnóstico (IN-06) · base de datos anonimizada · plan de mejora priorizado · presentación para la gerencia
Aplicación de seguimiento de la encuesta de clima 3 a 4 semanas	**Incluye:** Reaplicación del mismo instrumento para que los resultados sean comparables · análisis de la variación por dimensión y por área · verificación del avance del plan de mejora · informe comparativo contra la línea base **Usted recibe:** Informe comparativo con la medición anterior · variación por dimensión y área
Focus group 1 semana desde la definición del objetivo	**Incluye:** Diseño de la guía de la sesión según el objetivo · conducción de 60 a 90 minutos con 6 a 8 participantes · registro y codificación de lo dicho · reporte de hallazgos con verbatims anonimizados **Usted recibe:** Reporte de hallazgos con verbatims anonimizados
Plan de mejora de clima y retención 3 a 4 semanas	**Incluye:** Lectura del diagnóstico existente · priorización de las dimensiones a intervenir por impacto y viabilidad · diseño de iniciativas concretas con responsable, plazo e indicador · estimación de costo de cada una · taller de validación con las jefaturas **Usted recibe:** Plan de mejora en editable · tablero de seguimiento · material del taller de validación
Definición de valores y cultura 4 a 6 semanas	**Incluye:** Entrevistas a la gerencia y a referentes internos · identificación de la cultura real, no de la declarada · definición de tres a cinco valores con conductas observables por cada uno · antivalores explícitos · alineación con los procesos de selección, evaluación y reconocimiento **Usted recibe:** Documento de valores con conductas observables · matriz de alineación con procesos de RR. HH. · material de difusión base
Plan de comunicación interna 3 a 4 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de cómo circula hoy la información y dónde se corta · definición de públicos, mensajes y canales · calendario de comunicaciones · plantillas por tipo de mensaje · protocolo para comunicar malas noticias **Usted recibe:** Plan de comunicación interna · calendario · plantillas por tipo de mensaje · protocolo de crisis interna

Mapa de experiencia del colaborador por etapas 4 a 5 semanas	**Incluye:** Recorrido completo desde la postulación hasta la salida · identificación de los momentos que más marcan la relación · levantamiento de la experiencia real por etapa con entrevistas · detección de puntos de fricción · propuesta de intervención por etapa priorizada **Usted recibe:** Mapa de experiencia por etapas · inventario de puntos de fricción · propuesta priorizada
Marca empleadora · diagnóstico y propuesta 4 a 6 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de cómo se percibe la empresa como lugar de trabajo, dentro y fuera · análisis de la competencia por talento en su rubro y zona · definición de la propuesta de valor al empleado con lo que es cierto hoy · mensajes por público · recomendaciones para los canales de reclutamiento **Usted recibe:** Diagnóstico de percepción · propuesta de valor al empleado · guía de mensajes y canales
Programa de reconocimiento 2 a 4 semanas	**Incluye:** Diseño de un esquema sostenible con y sin presupuesto · definición de qué se reconoce, con qué criterio y quién decide · mecánica de nominación y periodicidad · formatos y piezas base · capacitación a las jefaturas **Usted recibe:** Programa de reconocimiento documentado · formatos de nominación · material de lanzamiento
Jornada de Propósito · reunión estratégica gamificada Medio día (4 h) o día completo (8 h)	**Incluye:** Entrevista previa con la gerencia: objetivos, valores, retos y temas sensibles del año · Diseño a medida: cada reto traduce un objetivo o un problema real de tu empresa · Retos para pensar, dudar, descifrar, buscar, armar y desarmar, y también para moverse y correr · Cierre guiado: qué pasó en cada reto, qué se parece a nuestro día a día y qué vamos a cambiar · Acuerdos del equipo por escrito, con responsable y fecha **Usted recibe:** Guion de la jornada, acuerdos firmados por el equipo e informe para la gerencia.
Juego serio (Serious Play) para equipos Taller de 3 a 6 horas	**Incluye:** Entrevista previa con la gerencia para definir el reto real · preguntas del taller diseñadas sobre ese reto (estrategia, valores, colaboración, cambio o innovación) · cada persona construye su respuesta con piezas y la explica · modelos compartidos del equipo · conclusiones y acuerdos por escrito con fotos de los modelos **Usted recibe:** Guion del taller, fotos de los modelos, acuerdos del equipo e informe para la gerencia

SERVICIOS EN DETALLE

Formación y desarrollo del talento

Taller de 4 a 8 horas 2 semanas de preparación desde la definición del contenido	**Incluye:** Ajuste del contenido al caso de la empresa, no un taller de catálogo · conducción presencial o remota · material para cada participante · dinámicas aplicadas a su realidad · evaluación de satisfacción **Usted recibe:** Material del participante · constancias de participación · lista de asistencia · informe de cierre
Diagnóstico de necesidades de capacitación 3 a 5 semanas	**Incluye:** Análisis de las brechas entre el perfil requerido y el desempeño real · encuesta al personal y entrevista a jefaturas · cruce con los objetivos del negocio y con los hallazgos de desempeño · priorización de brechas por impacto · propuesta de acciones formativas **Usted recibe:** Informe de necesidades priorizadas · matriz de brechas por área y puesto
Plan Anual de Capacitación 4 a 6 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de necesidades si no existe · definición de programas por público objetivo · cronograma anual · presupuesto estimado por acción · indicadores de cumplimiento e impacto **Usted recibe:** Plan Anual en editable · cronograma · presupuesto estimado · formatos de registro e indicadores
Diseño de escuela interna o universidad corporativa 8 a 12 semanas	**Incluye:** Definición de la arquitectura curricular por familia de puestos · rutas de aprendizaje por nivel · identificación y formación de instructores internos · modelo de gobierno y de certificación interna · plan de implementación por etapas **Usted recibe:** Modelo de escuela interna · mallas por familia de puestos · manual del instructor interno · plan de implementación
Evaluación de desempeño · diseño del sistema 4 a 6 semanas	**Incluye:** Definición del modelo, por competencias, por objetivos o mixto · escalas y criterios de calificación · formularios por nivel · calendario del ciclo · procedimiento de calibración entre jefaturas **Usted recibe:** Sistema de evaluación documentado · formularios en editable · guía del evaluador · material de capacitación
Evaluación de desempeño · aplicación y reporte 4 a 6 semanas por ciclo	**Incluye:** Coordinación del ciclo completo · acompañamiento a los evaluadores · sesión de calibración · consolidación de resultados · informe individual y por área **Usted recibe:** Informe consolidado y por área · resultados individuales · lista de casos que requieren acción

Matriz 9-Box y mapa de talento 3 a 5 semanas	**Incluye:** Cruce de desempeño y potencial · definición de los criterios de potencial, que no es lo mismo que desempeño · comité de calibración con las jefaturas · ubicación de cada persona en la matriz · estrategia diferenciada por cuadrante **Usted recibe:** Matriz 9-Box · mapa de talento por área · estrategia por cuadrante · lista de personas clave
Planes de sucesión y línea de carrera 4 a 6 semanas	**Incluye:** Identificación de los puestos críticos y del riesgo de quedarse sin ocupante · definición de sucesores potenciales por puesto y de su nivel de preparación · brechas de cada sucesor · plan de preparación con plazos · rutas de carrera visibles para el personal **Usted recibe:** Matriz de sucesión por puesto clave · planes de preparación individuales · mapa de rutas de carrera
Plan de desarrollo individual 1 a 2 semanas por persona	**Incluye:** Lectura de los resultados de evaluación de la persona · conversación de exploración con ella y con su jefe · definición de dos a tres objetivos de desarrollo con acciones concretas · asignación de responsables y plazos · un seguimiento a los 90 días **Usted recibe:** Plan de desarrollo individual en editable · reporte del seguimiento a 90 días
Medición de impacto de la formación Según el programa; la medición posterior se hace 60 a 90 días después del cierre	**Incluye:** Definición de qué se va a medir antes de que el programa inicie · medición previa y posterior de conocimiento o conducta · indicadores de transferencia al puesto · encuesta a las jefaturas sobre el cambio observado · informe de resultados con recomendación de continuar, ajustar o descontinuar **Usted recibe:** Informe de impacto con línea base y resultado · instrumentos de medición aplicados
Programa de formación de supervisores y mandos medios (24 a 32 h) 6 a 10 semanas	**Incluye:** Diagnóstico corto de los jefes · 6 a 8 módulos (dirigir, delegar, dar retroalimentación, conversaciones difíciles, organizar el turno, conflicto) · tareas entre sesiones · evaluación antes y después · constancia o certificado con aval cuando haya convenio **Usted recibe:** Programa, materiales, registro de avance e informe de impacto

SERVICIOS EN DETALLE

Estrategia y diseño organizacional

Diseño o rediseño de estructura y organigrama 3 a 5 semanas	**Incluye:** Levantamiento de la estructura actual · entrevistas con jefaturas · análisis de duplicidades, vacíos y líneas de reporte cruzadas · propuesta de estructura objetivo con justificación de cada cambio · organigrama funcional y nominal **Usted recibe:** Organigrama funcional y nominal en editable · informe de hallazgos · plan de transición con responsables y fechas
MOF completo, con perfiles de todos los puestos 5 a 8 semanas según número de puestos	**Incluye:** Inventario de puestos · entrevista de levantamiento por puesto tipo · redacción de funciones, responsabilidades y requisitos · definición de competencias por nivel · líneas de reporte y de coordinación **Usted recibe:** Manual de Organización y Funciones completo en editable · un perfil por puesto en formato individual · matriz de competencias
Perfil de puesto por competencias, individual 3 a 5 días hábiles por puesto	**Incluye:** Entrevista de levantamiento con el jefe directo y con un ocupante · redacción del perfil con propósito, funciones, responsabilidades, requisitos, competencias y condiciones · una ronda de ajustes **Usted recibe:** Perfil de puesto en formato editable, listo para usar en selección y en evaluación de desempeño
Manual de procedimientos 1 a 2 semanas por proceso	**Incluye:** Mapeo del proceso tal como ocurre hoy · identificación de cuellos de botella y controles faltantes · diagrama de flujo · redacción del procedimiento con responsables, plazos y registros · formatos asociados **Usted recibe:** Procedimiento documentado con diagrama de flujo y formatos, en editable
Análisis y valoración de puestos 4 a 6 semanas	**Incluye:** Definición de los factores de valoración con la gerencia · aplicación del método por puntos a cada puesto · jerarquía resultante · comité de validación · informe con la lógica de cada asignación **Usted recibe:** Matriz de valoración por puntos · jerarquía de puestos · informe metodológico
Diseño de bandas salariales 5 a 7 semanas	**Incluye:** Valoración de puestos si no existe · análisis de la equidad interna actual · referencia de mercado con fuentes públicas · diseño de bandas con mínimo, punto medio y máximo · política de movimientos dentro de la banda **Usted recibe:** Estructura de bandas en editable · política de administración salarial · simulación de impacto en planilla

Dimensionamiento de personal 3 a 5 semanas por área	**Incluye:** Medición de la carga real de trabajo por puesto · análisis de productividad y estacionalidad · cálculo de la dotación necesaria · escenarios de ajuste al alza y a la baja · informe con el sustento de cada cifra **Usted recibe:** Informe de dotación por área con escenarios · matriz de carga por puesto
Indicadores de RR. HH. y cuadro de mando 2 a 4 semanas	**Incluye:** Definición de los indicadores que importan para esta empresa, no una lista genérica · fórmula, fuente y periodicidad de cada uno · línea base con los datos disponibles · diseño del tablero en hoja de cálculo · sesión de transferencia **Usted recibe:** Tablero en hoja de cálculo con fórmulas · ficha técnica por indicador · línea base
Planeamiento estratégico de personas 5 a 8 semanas	**Incluye:** Lectura del plan de negocio y de sus implicancias en personal · diagnóstico de brechas de capacidad · definición de objetivos de gestión humana a 1 y 3 años · iniciativas priorizadas con responsable, plazo e indicador · taller de validación con la gerencia **Usted recibe:** Plan de gestión de personas en editable · matriz de iniciativas priorizadas · presentación para la gerencia

SERVICIOS EN DETALLE

Cumplimiento y auditoría laboral

Auditoría laboral preventiva, con informe y plan de corrección 3 a 5 semanas según tamaño de la planilla	**Incluye:** Revisión documental contra una lista de verificación de obligaciones laborales vigentes · muestreo de files del personal · revisión de contratos, boletas, control de asistencia y registros obligatorios · entrevista con quien administra el personal · informe con hallazgos clasificados por nivel de exposición **Usted recibe:** Informe de auditoría con hallazgos priorizados · plan de corrección en editable · lista de verificación aplicada
Reglamento Interno de Trabajo 3 a 4 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de la realidad operativa de la empresa · redacción del reglamento ajustado a esa realidad, no una plantilla genérica · régimen disciplinario con faltas y sanciones graduadas · revisión con la gerencia · formato de cargo de entrega individual **Usted recibe:** Reglamento Interno de Trabajo en editable · cargo de entrega individual · material de difusión
Ordenamiento de files del personal Depende del volumen; en promedio 25 a 40 files por día de trabajo	**Incluye:** Definición del índice estándar de file · revisión de lo que hay y de lo que falta en cada uno · ordenamiento físico y digital según ese índice · reporte de documentos faltantes por trabajador · formato de checklist para que el orden se mantenga **Usted recibe:** Files ordenados con índice · reporte de faltantes por trabajador · checklist de mantenimiento
Revisión de contratos y registro en T-Registro 2 a 4 semanas	**Incluye:** Revisión de la modalidad contractual de cada trabajador frente a la función que realmente cumple · detección de riesgos de desnaturalización · verificación del registro en T-Registro y de sus datos · corrección de los modelos de contrato · matriz de trabajadores con su situación y la acción recomendada **Usted recibe:** Matriz de situación contractual por trabajador · modelos de contrato corregidos · informe de riesgos
Diseño del control de asistencia y jornada 2 a 3 semanas	**Incluye:** Diagnóstico del control actual y de sus vacíos · diseño del registro conforme a la normativa vigente · definición de reglas de tolerancia, sobretiempo, refrigerio y compensación · procedimiento escrito · formatos de registro y de autorización de sobretiempo **Usted recibe:** Procedimiento de control de asistencia y jornada · formatos de registro y autorización · material de capacitación

Políticas internas 5 a 8 días hábiles por política	**Incluye:** Entrevista para entender el problema que la política debe resolver · redacción con alcance, reglas, excepciones, responsables y consecuencias del incumplimiento · formato de difusión y cargo de conocimiento · una ronda de ajustes **Usted recibe:** Política en editable · formato de difusión y cargo
Procedimiento disciplinario 2 a 3 semanas	**Incluye:** Diseño del procedimiento completo, desde la detección de la falta hasta la sanción · graduación de faltas y sanciones · modelos de carta de preaviso, de descargo y de sanción · plazos de cada etapa · capacitación a las jefaturas en su aplicación **Usted recibe:** Procedimiento disciplinario en editable · juego de modelos de carta · material de capacitación
Acompañamiento en inspección SUNAFIL Según la actuación; se factura por día efectivo	**Incluye:** Preparación previa de la documentación solicitada · organización del expediente de respuesta · presencia durante la actuación inspectiva · apoyo en la redacción de los descargos documentales · informe posterior con las brechas detectadas **Usted recibe:** Expediente de respuesta organizado · informe posterior con brechas y plan de cierre
Prevención del hostigamiento sexual laboral · módulo base de 1 h 1 sesión	**Incluye:** Charla de 1 h para todo el personal (vale como capacitación al ingreso) · casos para decidir en grupo · lista firmada · constancias **Usted recibe:** Lista firmada, constancias y presentación
Prevención del hostigamiento · capacitación anual especializada de 2 h 1 sesión *Con especialista de la red*	**Incluye:** Sesión para RR.HH., comité o delegado de intervención: procedimiento, plazos, medidas de protección, confidencialidad, casos **Usted recibe:** Lista firmada, constancias y guía del procedimiento

SERVICIOS EN DETALLE

Bienestar y sostenibilidad social

Recuperación de subsidios ante EsSalud

Según los plazos de la entidad; el reporte de estado es mensual

Con especialista de la red

Incluye: Revisión sin costo de los descansos médicos de los últimos 12 meses con diagnóstico de cuánto es recuperable · armado del expediente por cada caso recuperable · presentación y seguimiento del trámite hasta su resolución · reporte de estado por caso · gestión de las observaciones que la entidad formule

Usted recibe: Expedientes presentados · reporte de estado y de montos recuperados por caso

Trabajo social tercerizado

Servicio continuo · se contrata con el CT-05-C

Con especialista de la red

Incluye: Atención de casos sociales dentro de los topes mensuales pactados · visitas domiciliarias u hospitalarias · gestión de trámites ante EsSalud · orientación al trabajador y a su familia · informe mensual consolidado

Usted recibe: Informe mensual con casos, estados, trámites y montos recuperados · registro trazable por caso

Gestión de caso social individual

Según la naturaleza del caso; se informa al cierre

Con especialista de la red

Incluye: Entrevista al trabajador · evaluación de la situación y de las alternativas reales · gestión ante las entidades que correspondan · orientación a la familia · informe de cierre con lo actuado y lo pendiente

Usted recibe: Informe de caso con lo actuado, el resultado y las recomendaciones

Visita domiciliaria u hospitalaria

Se coordina dentro de los 5 días hábiles de la solicitud

Con especialista de la red

Incluye: Coordinación previa con el trabajador o su familia · visita con guía estructurada · verificación de la situación reportada · informe con lo observado y las recomendaciones · dentro de la ciudad sede

Usted recibe: Informe de visita con observaciones y recomendaciones

Programa anual de bienestar · diseño

3 a 5 semanas

Incluye: Diagnóstico de las necesidades reales del personal, no de las supuestas · diseño de ejes en salud, familia, finanzas personales y recreación · calendario anual · presupuesto estimado por actividad · indicadores de participación

Usted recibe: Programa anual en editable · calendario · presupuesto estimado · formatos e indicadores

Eventos corporativos · aniversarios, fiestas y fechas institucionales 3 semanas de preparación	**Incluye:** Concepto del evento conectado con la cultura y el momento de la empresa · programa y guion minuto a minuto · conducción y animación el día del evento · dinámicas de integración y reconocimientos en vivo · coordinación con los proveedores que elija la empresa (local, catering, sonido) **Usted recibe:** Programa y guion del evento · registro de participación · reporte de cierre
Sostenibilidad social con personas 4 a 8 semanas	**Incluye:** Diagnóstico de lo que tu empresa ya hace por sus trabajadores, sus familias y la comunidad · Prioridades sociales alineadas al negocio y a lo que la gente realmente necesita · Plan social del año: bienestar, familias, voluntariado y comunidad, con presupuesto e indicadores · Indicadores de personas listos para tu informe de sostenibilidad · Acompañamiento en la primera revisión de resultados **Usted recibe:** Diagnóstico, plan social del año con indicadores y tablero de seguimiento.
Mindfulness para empresas 4 a 6 semanas · sesiones de 60 a 90 minutos	**Incluye:** Conversación previa con la gerencia sobre carga de trabajo y momentos críticos · programa de 4 a 6 sesiones, presenciales o en línea · prácticas cortas para hacer en el puesto (pausas de 3 a 5 minutos) · manejo del estrés, foco y comunicación consciente · guía de prácticas para el equipo **Usted recibe:** Programa, guía de prácticas e informe con la medición antes y después

SERVICIOS EN DETALLE

Atracción y gestión del talento

Proceso completo de selección, de perfil a contratación

3 a 5 semanas desde la aprobación del perfil

A pedido

Incluye: Definición o ajuste del perfil · publicación y búsqueda en fuentes múltiples · filtro curricular · entrevista por competencias a los preseleccionados · pruebas psicotécnicas

Usted recibe: Informe de terna con perfil comparado · informes individuales de evaluación · perfil del puesto actualizado

Búsqueda directa para jefaturas y gerencias

6 a 10 semanas

A pedido

Incluye: Mapeo del mercado y de las empresas donde está el perfil · contacto directo y confidencial con candidatos que no están buscando · entrevista en profundidad · evaluación de competencias directivas · terna con informe extenso

Usted recibe: Mapa del mercado · informe extenso por finalista · terna con recomendación

Definición del perfil a cubrir, contratada sola

3 a 5 días hábiles

A pedido

Incluye: Entrevista con el jefe directo · definición del propósito del puesto, funciones críticas, requisitos, competencias y condiciones · preguntas de entrevista sugeridas para ese perfil · rango salarial referencial de mercado

Usted recibe: Perfil del puesto en editable · guía de preguntas por competencia · referencia salarial

Pruebas psicotécnicas y assessment

3 a 5 días hábiles desde la aplicación

Con psicólogo colegiado de la red

Incluye: Selección de la batería según el perfil · aplicación presencial o remota supervisada · corrección e interpretación · informe individual con fortalezas, riesgos y recomendaciones para la gestión de esa persona · devolución al candidato si la empresa lo solicita

Usted recibe: Informe individual por candidato · cuadro comparativo si son varios

Verificación de referencias laborales

3 a 5 días hábiles

A pedido

Incluye: Contacto con dos a tres referencias laborales verificables · verificación de fechas, cargo, funciones y motivo de salida · consulta sobre desempeño y sobre si volvería a contratarlo · reporte con lo dicho y lo no dicho

Usted recibe: Reporte de referencias por candidato

Diseño del programa de inducción y onboarding

3 a 4 semanas

A pedido

Incluye: Diseño del recorrido de los primeros 90 días · contenidos de la inducción general y de la específica por área · kit de bienvenida · checklist del jefe y del nuevo ingresante · hitos de seguimiento a los 30, 60 y 90 días

Usted recibe: Programa de inducción en editable · checklists · kit de bienvenida · material de la sesión general

Seguimiento del período de prueba 90 días desde el ingreso *A pedido*	**Incluye:** Tres conversaciones estructuradas con el trabajador y su jefe, a los 30, 60 y 90 días · evaluación contra el perfil · alerta temprana de desajuste · informe final con recomendación de confirmación o no **Usted recibe:** Informe de seguimiento por hito · informe final con recomendación

Entrevistas de salida y reporte de rotación Informe dentro de los 10 días de cerrado el trimestre *A pedido*	**Incluye:** Entrevista de salida confidencial a cada trabajador que cesa en el período · codificación de causas reales, no las declaradas en la carta · cálculo de indicadores de rotación por área, antigüedad y motivo · informe trimestral con las tres causas a atacar **Usted recibe:** Informe trimestral de rotación con indicadores y causas · registro anonimizado de entrevistas

CÓMO TRABAJAMOS

Cinco pasos. Siempre los mismos.

01 · Diagnóstico	Conversación sin costo para entender, con sus palabras.
02 · Propuesta escrita	Propuesta escrita: qué cambia, qué entregamos, qué no incluye, cuándo. Válida 15 días.
03 · Ejecución	Con casos de su propia realidad.
04 · Entrega	Material editable que se queda y acta de conformidad.
05 · Verificación	A los 30 días revisamos qué se está usando.

LO QUE USTED RECIBE SIEMPRE

1. Un diagnóstico con datos de su propia empresa, no una receta.
2. Entregables editables que su equipo usa sin nosotros.
3. Revisión a los 30 días para ver qué se está usando.
4. Pago contra entrega: 50 % al iniciar y 50 % con el acta de conformidad.

> **LO QUE NO HACEMOS**
>
> No hacemos evaluaciones psicológicas propias (las firma un psicólogo colegiado de la red), ni representación legal ante SUNAFIL.

QUIÉN ESTÁ DETRÁS

Mg. (c) Daniel Espinoza

Fundador y Gerente General · con estudios en Psicología · Mg. (c) en Gerencia del Talento Humano.

Más de diez años gestionando personas, dentro de empresas y como consultor independiente. Estuvo a cargo del clima laboral de la zona sur de una agroindustria de Arequipa con casi 1 000 trabajadores, donde la satisfacción pasó de 74 % a 93 % en la medición de clima 2023. En una red de más de 30 sedes a nivel nacional gestionó la formación y redujo la rotación de 7 % a 2,5 %; en una empresa de recreación y alimentos transformó la cultura y elevó el engagement y la identidad con la empresa. Condujo contrataciones masivas y de puestos estratégicos, trabajó con instituciones educativas, comunidades, empresas, instituciones y voluntariados, y ha conducido más de 300 capacitaciones: más de 5 000 personas alcanzadas.

Preparados para proyectos de gran envergadura: trabajamos con una red de especialistas asociados en trabajo social, derecho laboral, psicología colegiada y facilitación. La coordinación y la responsabilidad frente a su organización son siempre de la gerencia general.

EL PRIMER PASO

Conversemos 45 minutos y aplicamos el Termómetro Laboral sin costo.

974 770 954 · gerencia@espinozat.com · espinozat.com