

**¡ATENCIÓN!** Se recomienda trabajar previamente con la versión del cuestionario en PDF y, toda vez que se tengan las respuestas, introducirlas en la versión on-line, que ha de cumplimentarse de manera seguida.

FICHA DE EMPRESA

Este apartado recoge información sobre las diferentes sub-muestras en las que se incluirán los datos de su compañía y sobre la persona encargada de la revisión de los datos.

1. NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:

2. MACROSECTOR:

Pregunta de única respuesta.

- Industria
- Servicios

3. SECTORES: indique la muestra sectorial en la que desea incluirse.

- Alimentación y bebidas
- Banca y Finanzas
- Energía
- Farma
- Gran Consumo
- Industria
- Ingeniería
- IT
- Retail
- Sanidad
- Seguros
- Servicios ciudadanos
- Turismo y Ocio
- Otros sectores

4. INFORMACIÓN DE LA PERSONA DE CONTACTO:

- Nombre
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono de contacto

LE ROGAMOS QUE LEA DETENIDAMENTE LAS SIGUIENTES **NORMAS GENERALES**:

- A la hora de responder a este cuestionario es importante abstraerse de la realidad específica de su compañía y ceñirse a los criterios y definiciones elaboradas por el Club en favor de conseguir homogeneidad en las respuestas reportadas por toda la muestra y de la fiabilidad de las medidas.
- Ante la duda de cualquier enunciado, se ruega consultarlo con la Organización del Club para que el dato finalmente reportado sea válido.
- Los **datos monetarios deben ser reflejados en unidades de euros** y no en miles o millones, y han de ser escritos sin puntos de separación de miles o millones. Sólo se admiten las comas para los números decimales.
- Los ítems que preguntan por un número, p.e. “Nº de empleados...” deben ser contestados con un número, no reportar porcentajes ni texto.
- En el caso de que el dato a proporcionar sea igual a cero, introducir el número “0”, no dejar la celda en blanco. Del mismo modo, en las cuestiones de SÍ/NO siempre que la cuestión no se aplique en su empresa, por favor, rellene el dato con NO. Las celdas en blanco serán tratadas como valores perdidos con la consiguiente pérdida de información para el informe global.
- Respecto a las preguntas referidas a la “Existencia de políticas concretas de RRHH”, si no se tiene implantada la política en su compañía se contesta “no” y el resto de preguntas relacionadas con ella (la política) se dejan sin contestar.
- Cuando se pregunta por “Número de empleados...” se considera siempre personal laboral, es decir, trabajadores fijos + temporales contratados por la empresa, es decir, no se tiene en cuenta personal subcontratado.
- Es recomendable introducir todos los datos solicitados, a no ser que sea imposible disponer de ellos. Todos los datos son necesarios para obtener un resultado de calidad en el posterior tratamiento estadístico, así como para establecer relaciones entre los mismos. Recuerde que todos los datos que introduzca serán tratados de forma confidencial.

**Todas las preguntas del cuestionario se refieren al último ejercicio cerrado, año 2017.**

Toda la información que aparece en esta sección es de carácter público, contemplada en la memoria anual y extraída de las cuentas públicas de la compañía. Se recomienda consultar/contrastar el dato con el departamento financiero.

5. Ingresos netos

- Es el importe neto de la cifra de negocio
- Se obtienen de la Cuenta de Resultados

6. EBITDA ó BAAII (Beneficio antes de intereses, amortizaciones e impuestos)

- Es el Beneficio antes de Intereses, Amortizaciones e Impuestos
- Se obtienen de la Cuenta de Resultados

7. Gastos de personal

- Se obtiene de la Cuenta de Resultados
- Suele recoger: Costes Salariales + Seguridad Social + beneficios sociales y retribución en especie

8. ¿Los gastos de personal que ha reportado incluyen los costes salariales?  Sí  No

9. ¿Los gastos de personal que ha reportado incluyen los gastos de Seguridad Social?  Sí  No

10. ¿Los gastos de personal que ha reportado incluyen todos los gastos retributivos (retribución en especie, bonus...)?  Sí  No

11. Gastos de explotación

- Son los gastos operativos del negocio
- Se obtiene de la Cuenta de Resultados
- Incluye también los Gastos de Personal

Los datos de este apartado se refieren al número de **trabajadores en plantilla** de la compañía, incluyendo por tanto sólo a trabajadores fijos y a trabajadores temporales. No incluye trabajadores subcontratados ni becarios, sólo trabajadores con nómina de la empresa.

12. Plantilla media anual total

- Cálculo: Sumar la cantidad final de trabajadores de cada mes del periodo de tiempo indicado en la ficha de la empresa y dividir esta suma entre 12

13. Número total de trabajadores/as al final del último ejercicio cerrado:

Hombres  Mujeres

- Número total de trabajadores/as que hay en la empresa el último día del último ejercicio cerrado
- Reportar el dato desglosado

14. Plantilla contabilizada en ETC (Empleado a tiempo completo)

Reconoce la participación de distintos tipos de empleados en la generación de ingresos. Es el valor de combinar las horas de trabajo de empleados a tiempo completo y parcial, independientemente de su tipo de contrato (fijo o temporal). **Se reportará la plantilla media anual contabilizada en ETC, no la plantilla a final de año en ETC.**

**A continuación, desglose los empleados en las siguientes categorías:**

- Cada empleado sólo puede estar en un segmento. Los criterios para clasificar a los empleados en estas categorías deben mantener un equilibrio entre las definiciones genéricas y la realidad de la compañía, siguiendo un criterio de homogeneidad de los colectivos de empleados.
- Se entiende por “Alta Dirección” aquellos directivos que establecen la estrategia de la compañía y dirigen grandes colectivos de personas, influyendo de manera importante en la cultura de la empresa. Se entiende por “mandos intermedios” aquellos directivos gestores que transmiten la estrategia a toda la plantilla, pero no tienen participación directa en su definición, y gestionan equipos de personas de tamaño medio o pequeño, influyendo en el clima del equipo, pero no en la cultura de la empresa.

15. Nº de empleados que son Alta Dirección:

Hombres  Mujeres

- Reportar el dato desglosado.

16. Nº de managers o mandos intermedios:

Hombres  Mujeres

- Reportar el dato desglosado.

17. Nº de técnicos/as en la plantilla

Hombres  Mujeres

- Personal cualificado que no tiene empleados a su cargo. Se entiende por personal cualificado aquel que tenga titulación, pero también el que se asimile a técnico por su experiencia.
- Reportar el dato desglosado.

18. Nº de comerciales en la plantilla

Hombres  Mujeres

- Empleados/as que realizan funciones comerciales (y/o atención al público) y no tienen un grupo(s) de personas a su cargo. Si un técnico comercial está bajo la dirección del departamento comercial, se cuantifica como comercial.
- Reportar el dato desglosado.

19. Nº de administrativos/as en la plantilla

Hombres  Mujeres

- Empleados/as que realizan tareas administrativas (back office).
- Reportar el dato desglosado.

20. Nº de personal operario en la plantilla

Hombres  Mujeres

- Personal no cualificado.
- Reportar el dato desglosado.

21. Nº de empleados/as fijos/as

Hombres  Mujeres

- Se contabilizan todos los empleados/as que han formado parte de la plantilla con contrato fijo (indefinido) durante el último ejercicio cerrado.
- Si un/a empleado/a tenía un contrato temporal, pero a 31 de diciembre lo tiene fijo, se contabiliza como empleado fijo.
- Reportar el dato desglosado.

22. Nº de empleados fijos-discontinuos

Hombres  Mujeres

- Se contabilizan todos los empleados que han formado parte de la plantilla con contrato fijo-discontinuo durante el último ejercicio cerrado.
- Reportar el dato desglosado.

23. Nº de empleados/as temporales

Hombres  Mujeres

- Se contabilizan todos los empleados/as de la plantilla a 31 de diciembre con contrato temporal (en cualquiera de sus modalidades).
- Si un empleado tenía un contrato temporal, pero a 31 de diciembre lo tiene fijo, se contabiliza en empleados fijos.
- Reportar el dato desglosado.

24. Nº de empleados/as subcontratados/as

- Se entiende por empleado/a subcontratado/a aquél que presta servicio a la empresa y se ubica dentro de esta, estando en nómina de otra empresa.
- Reportar el dato de la media anual en ETC.

25. Nº total de becarios/as en plantilla

Hombres  Mujeres

- Reportar el dato desglosado.
- Se computa el nº total de becarios/as que ha habido a lo largo del año.

26. Nº de expatriados

- Son los trabajadores que prestan servicios de forma temporal o permanente para la empresa fuera de su país de origen.

27. Gastos de RRHH del último ejercicio cerrado

- Gastos incurridos en partidas sobre las que RRHH tiene responsabilidad (**presupuesto de RRHH**).
- **No** incluir gastos referidos a Servicios Generales.
- **No** incluir gastos de plantillas.
- **Se incluye costes de personal que se subcontrata durante el ejercicio si ese coste incurre en el presupuesto de RRHH.**

28. Gastos de personal de la plantilla de RRHH del último ejercicio cerrado

- Coste Salarial Directo de la Plantilla de RRHH. **No** incluye gastos del resto de plantilla.

29. Plantilla total de RRHH

- La plantilla de RRHH no incluye a la plantilla ocupada en Servicios Generales.
- Cuando se comparte una persona con otro departamento, se contabilizará la proporción de tiempo dedicada a cada departamento.
- Ejemplo: Un empleado dedica 4 horas al día al Departamento Comercial y 4 horas al Departamento de RR HH, se reporta como plantilla de RRHH un total de 0,5 empleados. Sirva este ejemplo para codificar el resto de plantillas.

### **HR BUSINESS PARTNERS**

30. ¿Tiene su área de RRHH la figura de Business Partner?  Si  No

31. En caso afirmativo, ¿cuántos Business Partner tiene?

- Reportar en nº de empleados.

32. ¿Qué funciones tienen?

- Puede seleccionar una o varias opciones.

- Ayudar a definir políticas de RRHH alineadas con objetivos estratégicos, siendo único link entre RRHH y negocio
- Dirigir y coordinar la implantación de procesos o proyectos de RRHH
- Dar soporte de RRHH a las diferentes funciones y áreas
- Otros

**33. A continuación desglose la plantilla de RRHH en las siguientes categorías:**

- Incluir sólo si está bajo la Dirección de RRHH. En caso contrario, reportar "0".

- Plantilla de formación y desarrollo
- Plantilla de selección
- Plantilla de comunicación interna
- Plantilla de relaciones laborales
- Plantilla de administración de personal
- Plantilla de compensación y beneficios
- Plantilla de prevención de riesgos laborales
- Plantilla de sistemas de información de soporte de RRHH (incluye data analytics)
- Resto

- Incluir el resto de plantilla de RRHH que esté bajo la Dirección de RRHH y que no está incluida en las categorías anteriores y que sus funciones sean muy distintas a las categorías que aquí se contemplan.
- No confundir la etiqueta, por ejemplo "Business Partner" con la función. En este ejemplo esta persona podría incluirse en todas las categorías (menos en resto) como 0,17 en cada categoría.

34. ¿Tiene externalizadas (parte o total) las siguientes funciones?:

- Formación y desarrollo  Sí  No
- Reclutamiento y selección  Sí  No
- Comunicación interna  Sí  No
- Relaciones Laborales  Sí  No
- Administración de personal  Sí  No
- Compensación y beneficios  Sí  No
- Prevención de riesgos laborales  Sí  No

35. En el caso de haber respondido afirmativamente en alguna categoría de la pregunta anterior, especifique qué tiene externalizado:

36. Jornada media anual estipulada por convenio (reportar horas)

- Es el total de la jornada laboral estipulada por convenio. Si existiesen varios convenios, es una media de las horas estipuladas por cada uno.
- Suele oscilar entre 1650 y 1800 horas anuales.
- Se refiere a jornada anual equivalente a un empleado a tiempo completo.

37. Nº total de horas trabajadas

- Jornada media anual multiplicada por la plantilla contabilizada en ETC (equivalente a empleado a tiempo completo). Incluir horas extras.

38. Nº total de horas contratadas por ETTs o subcontratadas

- Horas trabajadas por personas que, ejerciendo su labor “dentro de la compañía” están en nómina de otra empresa.

39. Nº de horas de ausencia no justificadas

- Horas de ausencia sin justificación (el empleado debería haber ido y no ha ido).

40. Nº total de empleados/as que han abandonado la compañía

Hombres  Mujeres

- No se tienen en cuenta las personas que cambian de unidad de negocio o de filial dentro del grupo
- Reportar el dato desglosado.

**41. Nº de empleados/as que han abandonado voluntariamente la compañía:**

- Incluir también excedencias voluntarias
- Reportar el dato desglosado según segmentaciones.

▪ Totales:

▪ Desglosadas por género: Hombres  Mujeres

▪ Desglosadas por categorías de plantilla:

- Alta Dirección:
- Managers/mandos intermedios:
- Técnicos
- Comerciales
- Administrativos
- Personal operario

▪ Desglosadas por tramos de edad:

- Hasta 19 años
- Entre 20 y 29 años
- Entre 30 y 39 años
- Entre 40 y 49 años
- Entre 50 y 59 años
- Más de 60 años



42. Nº de empleados sometidos a bajas incentivadas o a jubilaciones anticipadas

- El despido no se considera en el cómputo de empleados sometidos a bajas o jubilaciones anticipadas
- Las incapacidades permanentes han de contabilizarse también como bajas incentivadas o jubilaciones anticipadas.
- No se computan las jubilaciones parciales.

43. Nº de empleados que han abandonado la compañía por otras causas

- Jubilaciones ordinarias, despidos, finalización de contratos, enfermedades de larga duración, defunciones, etc.

### Jubilaciones parciales

44. ¿Tiene su empresa una política formal de jubilaciones parciales?  Sí  No

- Se considera jubilación parcial la iniciada después del cumplimiento de los 60 años, simultánea con un contrato de trabajo a tiempo parcial y vinculada o no con un contrato de relevo celebrado con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con la empresa un contrato de duración determinada.

45. ¿Se incentiva de alguna manera la jubilación parcial?  Sí  No

46. En caso afirmativo, ¿cómo se incentiva la jubilación parcial?

- Acuerdo colectivo (Convenio)
- Acuerdos particulares
- Indemnización económica
- Asesoramiento, acompañamiento y facilidades

47. Nº de jubilaciones parciales

48. ¿Tiene su empresa rotación objetivo?

Sí  No

49. En caso de tener rotación objetivo, ¿cuál es el porcentaje?

50. ¿Se realizan entrevistas de salida cuando una persona abandona la empresa?  Sí  No

51. ¿Quién es el destinatario de las entrevistas de salida?:

- Pregunta de respuesta múltiple.
- Recursos Humanos
- Jefe Directo
- Director del Área
- Primer ejecutivo

52. ¿Dispone su empresa de un sistema formal de gestión por competencias para sus empleados?

Sí  No

53. ¿Quién participa en la gestión por competencias?

• **Pregunta de respuesta única.**

- RRHH
- Línea
- Ambas

54. Nº de competencias utilizadas

• **Se reporta número de competencias definidas diferentes entre sí.**

55. Nº de empleados sometidos al sistema de gestión por competencias desglosados por categorías de plantilla:

- Alta Dirección
- Mandos intermedios
- Técnicos
- Comerciales
- Administrativos
- Personal operario

56. ¿Se incluyen en su compañía los siguientes *clusters* de competencias?

- Técnicas  Sí  No
- Autoconocimiento y autogestión  Sí  No
- Adaptabilidad  Sí  No
- Interpersonales  Sí  No
- Orientación a resultados  Sí  No
- Persuasión e influencia  Sí  No
- Orientación al negocio  Sí  No
- Estratégicas  Sí  No

57. ¿Las competencias se vinculan a políticas de:

- selección de personal?  Sí  No

**Aunque su compañía no disponga de un sistema formal de gestión por competencias, si dispone de un sistema de competencias en la función de selección, conteste SI a esta pregunta y deje en blanco el resto.**

- retribución?  Sí  No
- formación y desarrollo?  Sí  No
- evaluación del desempeño?  Sí  No
- clasificación profesional?  Sí  No
- gestión del conocimiento?  Sí  No
- promoción?  Sí  No
- identificación del potencial?  Sí  No

58. ¿A qué colectivos se aplica la gestión por competencias?:

• **Pregunta de respuesta múltiple.**

- Alta Dirección
- Managers
- Técnicos
- Comerciales
- Administrativos
- Personal operario
- Toda la plantilla
- Jóvenes identificados como altos potenciales

### Evaluación por competencias

59. ¿Utiliza su empresa 360° para la evaluación por competencias?  Sí  No

60. En el caso de utilizar 360°, ¿el modelo contempla competencias que se incluyan en las dimensiones de:

- autogestión?  Sí  No
- pensamiento estratégico?  Sí  No
- orientación al negocio?  Sí  No
- liderazgo de personas?  Sí  No
- liderazgo de equipos?  Sí  No
- capacidad de adaptación al cambio?  Sí  No
- comunicación e influencia?  Sí  No
- desarrollo de otros (líder coach)  Sí  No
- otras:

61. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el 360°?

- Anual
- Bianual
- Más de 2 años

62. ¿Quién participa en la evaluación por competencias?

• **Pregunta de respuesta múltiple.**

- Departamento de RRHH (mediante assessment)
- Director de línea (Top-down)
- 360°
- Otras formas de medir competencias, especifique cuáles:

63. ¿Tiene su empresa externalizado el proceso de Reclutamiento y Selección?:

- **Pregunta de respuesta única**
  - Sí, está totalmente externalizado
  - Sí, una parte está externalizada
  - No

64. Coste total de los servicios subcontratados de Reclutamiento y Selección

- Gastos de outsourcing, headhuntg, licencias, etc.

65. Estimación del número de días que dura el proceso de incorporación de un nuevo trabajador

- La duración del proceso de incorporación se define como el promedio del número de días que transcurren entre:
- El inicio del proceso: Definido por la autorización o solicitud escrita o verbal de la necesidad de la nueva incorporación / contratación.
- El final del proceso: Definido por la carta de oferta del puesto al candidato firmada por este, cualquier otro tipo de aprobación verbal/escrita de carácter finalista.

66. Nº de solicitudes de empleo externas espontáneas recibidas

- Nº total de CVs recibidos por correo o a través de la página web.

67. Nº de solicitudes de empleo recibidas en respuesta a procesos de selección externa publicados

68. Nº de candidatos totales

- Nº de personas (diferentes) totales incluidas en los procesos de selección llevados a cabo en el último ejercicio cerrado. En el caso de las ofertas colgadas en un portal de empleo si, por ejemplo, para una oferta recibimos 200 respuestas, pero sólo contactamos o entrevistamos a 10 candidatos, sólo consideraremos “candidatos” a los 10 que vamos a contactar o entrevistar.

69. Nº de vacantes totales

- Se entiende por vacantes:
  - Los puestos que quedan libres para ser cubiertos por un candidato.
  - Los puestos de nueva creación para ser cubiertos por un candidato.

70. Nº total de vacantes cubiertas

Hombres  Mujeres

- Si se han cubierto todas las vacantes, este número coincide con el número de vacantes totales.
- Reportar el dato desglosado.

71. Indique el porcentaje de vacantes cubiertas según el tipo de procedencia:

- Procedencia externa
- Procedencia interna   
*Puestos que quedan libres o de nueva creación que son cubiertos por un candidato que ya pertenece a la compañía y que no sea becario ni empleado subcontratado*
- ETTs

72. Nº de contratos nuevos

Hombres  Mujeres

- Contabilizar el número de contratos nuevos realizados en el último ejercicio cerrado. No contabilizar modificaciones de contrato, sólo altas de contratos.
- Contrataciones realizadas directamente por la empresa.
- Reportar el dato desglosado.

73. Indique el porcentaje de contratos nuevos según modalidad:

- Contrato fijo
- Contrato fijo-discontinuo
- Contrato temporal

74. Nº de contratos nuevos en el ejercicio anterior (2016)

75. Nº de empleados con contratos nuevos en el ejercicio anterior (2016) que permanecen en la empresa en el ejercicio 2017

- Contabilizar el número de empleados contratados en 2016 (nº de contratos nuevos) que hayan permanecido más de 12 meses en la compañía.

76. Indique el porcentaje de nuevas contrataciones en 2017 con el siguiente desempeño:

- Desglosar en porcentaje el dato de la pregunta anterior según las categorías.
  - Excelente
  - Bueno
  - Regular
  - Deficiente

### Uso de recursos externos

77. ¿Qué recursos externos utiliza?

- **Pregunta de múltiple respuesta.**
- Empresas especializadas de búsqueda (consultoras de selección, headhunters)
- Portales de empleo
- Plataformas on line y redes

78. Indique el porcentaje de las nuevas contrataciones que vienen por:

- Empresas especializadas
- Portales de empleo
- Plataformas on line

**Sólo tener en cuenta formación relativa a la plantilla de la compañía**79. Nº total de empleados que han participado en acciones de formación 

- Se consideran individuos y no horas o cursos de formación
- Reportar número de empleados que han recibido algún tipo de acción formativa.
- Cada empleado se contabiliza una sola vez, independientemente de que haya recibido más de una acción formativa

80. ¿Existe un plan formal de formación/ información específica de nuevos empleados dentro del plan general de acogida dentro de la compañía?  Sí  No81. Nº total de horas dedicadas a la formación de acogida 

- El nº de horas de formación de acogida a reportar se refiere al nº total de horas de formación de acogida recibidas por los empleados.

82. Gastos totales de formación 

- En el caso de un grupo empresarial, si una de las empresas imparte formación a otra y factura ese servicio, este se considerará como un gasto directo de un proveedor externo.
- Incluir los gastos derivados de subvenciones que la empresa ofrezca a sus empleados por formación –no formal- impartida fuera del horario laboral
- Incluir formación de acogida

**A continuación, desglose estos gastos totales en las siguientes categorías:**

- La suma de este desglose no asume igualdad con los gastos totales ya que algunos conceptos pueden estar contemplados en alguna categoría, pero no en el total

83. Gastos en formación interna 

- Incluir únicamente los gastos directos en Formación Interna: Materiales, viajes, alojamientos y lucro cesante
- Se entiende por formación interna la impartida por formadores internos
- No incluye nóminas ni Seguridad Social de los formadores

84. Gastos en formación externa 

- Incluir únicamente los gastos directos en Formación Externa

85. Gastos en formación on-line 

- Incluir únicamente los gastos directos en Formación on-line

86. Nº total de horas de formación 

- Incluye todas las horas de formación con independencia de la procedencia de los formadores, contenidos o metodología, incluidos los planes de formación específicos de puestos de trabajo (tanto para empleados como nuevas incorporaciones), e incluyendo el tiempo de los planes generales de acogida para nuevas incorporaciones.
- El nº de horas de formación a reportar se refiere al nº total de horas de formación recibidas por los empleados y no a las impartidas por el formador. Por ejemplo, un formador imparte 8 horas de un seminario de habilidades al que acuden 10 trabajadores. En este caso, las horas impartidas son 8 y las horas recibidas son 80 (10 trabajadores por 8 horas cada uno), por lo que se reportarían 80 horas. Es decir, horas impartidas x empleados que las reciben

**A continuación, desglose el nº total de horas de formación en las siguientes categorías:**

87. Nº total de horas de formación impartidas por formadores internos
88. Nº total de horas de formación impartidas por formadores externos

**A continuación, desglose el nº total de horas de formación en las siguientes categorías:**

89. Nº de horas dedicadas sólo a la formación presencial
90. Nº de horas dedicadas sólo a la formación on line
91. Nº de horas en programas de formación mixta o blended
- Nº de horas de formación que combina método presencial con no presencial.

**A continuación, desglose el nº total de horas de formación en las siguientes categorías:**

92. Nº de horas de formación dedicada a idiomas
93. Nº de horas de formación dedicada a ofimática
94. Nº de horas de formación técnica o de negocio propio de cada compañía
- Nº de horas de formación técnica directamente relacionada con el negocio. Incluye la formación en prevención de riesgos laborales.
95. Nº de horas de formación en habilidades
- Nº de horas de formación en habilidades o competencias. Por ejemplo: Comerciales, de negociación, uso del tiempo, directivas, coaching, etc.

96. ¿Existen planes de desarrollo?  Sí  No

- Plan de Desarrollo: Programa de carácter formal, con objetivos, evaluación y acciones concretos.
- Se diferencia de la formación en que está destinado a la asignación de nuevos puestos y no sólo a mejorar en el puesto actual.

97. Nº de personas con plan de desarrollo

Hombres  Mujeres

- Reportar el dato desglosado

98. ¿Existe un proceso para la identificación de altos potenciales?  Sí  No

- El colectivo identificado como “clave” o de “alto potencial”: Conjunto de personas identificadas formalmente como los más capacitados para acceder a los puestos relacionados con la actividad principal del negocio.

99. Nº de altos potenciales identificados

Hombres  Mujeres

- Reportar el dato desglosado

100. Nº de altos potenciales identificados desglosados por categorías de plantilla:

- Alta Dirección
- Mandos intermedios
- Técnicos

101. ¿Existe un plan de movilidad estructurado?  Sí  No

- Plan de Movilidad Estructurado: Indica una ruta definida para llegar a los distintos puestos.
- Hace referencia a la existencia de una política formal (políticas, guías y procesos para impulsar la movilidad de los colaboradores).

102. ¿Existe un plan de desarrollo vinculado a la expatriación?  Sí  No

103. ¿Existen puestos tipo?  Sí  No

- Puesto tipo: Agrupación de puestos con funciones similares y requerimientos similares de los ocupantes. Por ejemplo: Dependientes, Visitadores médicos, Conductores...

104. ¿Existen planes de sucesión?  Sí  No

- Plan de sucesión: Proceso formal que determina qué personas sustituirán a qué otras y en qué puesto de nivel superior al actual en el momento en que se produzca la vacante.

105. Nº de empleados/as promocionados/as a puestos directivos a través de planes de sucesión/desarrollo

Hombres  Mujeres

- Reportar el dato desglosado

106. Nº de promociones totales a puestos directivos

Hombres  Mujeres

- Independiente del plan por el que se ha accedido o motivo por el cual hayan sido promocionados.
- Reportar el dato desglosado.



### Evaluación del desarrollo y conversaciones continuas

- La evaluación de desarrollo es independiente de la evaluación de desempeño. Se trata de evaluar el desarrollo profesional que se ha marcado el colaborador analizando la consecución de sus objetivos de mejora y desarrollo profesional.

107. ¿Hace su empresa evaluación del desarrollo?  Sí  No

108. ¿A qué niveles se aplica la evaluación del desarrollo?:

- Alta Dirección
- Mandos intermedios
- Técnicos
- Administrativos
- Comerciales
- Personal operario

109. ¿Utilizan conversaciones continuas como herramienta para evaluación del desarrollo?  Sí  No

- Las conversaciones continuas ponen el foco en el desarrollo de los colaboradores, identificando acciones de mejora profesional con diálogos pautados y francos, entre colaborador y superior, de reconocimiento, objetivos de mejora y desarrollo profesional, separándolos del momento de apreciación de resultados.

En caso afirmativo,

110. ¿A qué niveles se aplica?:

- Alta Dirección
- Mandos intermedios
- Técnicos
- Administrativos
- Comerciales
- Personal operario

111. ¿Con qué frecuencia se realizan?

- Elija una opción de respuesta.
- Mensual
- Bimensual
- Trimestral
- Anual

112. ¿Cómo son estas conversaciones?

- Elija una opción de respuesta.
- Estructuradas y formales (empezando por objetivos hasta plan de acción y seguimiento)
- Informales (on going)

113. ¿Qué otras herramientas utilizan en su organización para evaluar el desarrollo?

114. ¿Existen programas de mentoring?  Si  No

- Mentoring: Asignación de una persona ajena al entorno del empleado (de la empresa o externa) para dedicarse a su desarrollo. Debe existir un objetivo claro de desarrollo del empleado.

115. Nº de personas incluidas en programas de mentoring

116. ¿Existen programas de coaching?  Si  No

- Coaching: Proceso formalizado en la compañía de entrenamiento dirigido a maximizar el desempeño. Supone la asignación al empleado de una persona, interna o externa, que realiza las labores de coach.

117. Nº de personas incluidas en programas de coaching

118. ¿Existe en su empresa un sistema formal de valoración del rendimiento (SVR)?  Sí  No

- Se utiliza “rendimiento” como sinónimo de “desempeño”.

119. ¿Los empleados son evaluados por:

▪ Superiores?  Sí  No

▪ Clientes?  Sí  No

- Esta pregunta hace referencia solamente a los clientes externos. Este ítem implica una evaluación formal, explícita, que forme parte del Sistema de Valoración propiamente dicho. Tal evaluación debe concretarse en entrevistas a los clientes, cumplimentación de un cuestionario, o cualquier otro tipo de proceso de medición o valoración explícito. No se considera una encuesta de satisfacción de clientes como parte del SVR.

▪ Autoevaluación?  Sí  No

▪ 360°?  Sí  No

120. ¿Existe una distribución forzada de las valoraciones del rendimiento por departamento?

Sí  No

121. Nº de reuniones planificadas en el proceso de evaluación del rendimiento

- 1 reunión anual
- 2 reuniones anuales
- más de 2 reuniones anuales
- ninguna

122. ¿Su empresa vincula el SVR a la retribución variable?  Sí  No

123. ¿Su empresa vincula el SVR a la retribución fija?  Sí  No

124. Nº de empleados sometidos al SVR

125. **Desglose los empleados sometidos a SVR por:**

- Nº de empleados en Alta Dirección sometidos al SVR
- Nº de managers/mandos intermedios sometidos al SVR
- Nº de técnicos sometidos al SVR
- Nº de comerciales sometidos al SVR
- Nº de administrativos sometidos al SVR
- Nº de personal operario sometido al SVR

126. ¿En su empresa se vincula el SVR a la retribución variable de:

- Se entiende la retribución variable como aquella no consolidable porque puede variar o desaparecer en función de la eficacia o rendimiento conseguido en el desempeño de un puesto.

▪ Alta Dirección?  Sí  No

▪ Managers/mandos intermedios?  Sí  No

▪ Técnicos?  Sí  No

▪ Comerciales?  Sí  No

▪ Administrativos?  Sí  No

▪ Personal operario?  Sí  No

**127. ¿En su empresa se vincula el SVR al incremento salarial de:**

- Alta Dirección?  Si  No
- Managers/mandos intermedios?  Si  No
- Técnicos?  Si  No
- Comerciales?  Si  No
- Administrativos?  Si  No
- Personal operario?  Si  No

**128. ¿En su empresa se vincula el SVR al desarrollo de:**

- Alta Dirección?  Si  No
- Managers/mandos intermedios?  Si  No
- Técnicos?  Si  No
- Comerciales?  Si  No
- Administrativos?  Si  No
- Personal operario?  Si  No

**129. ¿En su empresa se vincula el SVR a la gestión por competencias de:**

- Alta Dirección?  Si  No
- Managers/mandos intermedios?  Si  No
- Técnicos?  Si  No
- Comerciales?  Si  No
- Administrativos?  Si  No
- Personal operario?  Si  No

**130. ¿El sistema de valoración del rendimiento se aplica a:**

- Formación?  Si  No
- Movilidad?  Si  No
- Promoción?  Si  No
- Desvinculación?  Si  No

131. Nº de empleados con rendimiento insatisfactorio

132. ¿Existe un proceso de dirección por objetivos en su compañía?  Sí  No

133. ¿Cómo se fijan los objetivos?

Pregunta de única respuesta.

- De arriba abajo (Top-down)
- De abajo arriba con aprobación superior (consensuado)

134. ¿Se vinculan los objetivos a:

Pregunta de única respuesta.

- sólo a presupuesto?  
Sólo a nivel cuantitativo.
- un Plan Estratégico?  
Cuando se vinculan a también a otros conceptos, tales como calidad, atención al cliente o innovación, por ejemplo.

135. ¿Cómo es la auditoría de la consecución de objetivos en su compañía?:

Pregunta de única respuesta.

- Interna
- Externa
- Ambas

136. ¿Hay revisión de los objetivos a mitad de año?  Sí  No

137. Nº de empleados incluidos en la dirección por objetivos

138. Porcentaje medio de cumplimiento de objetivos en la compañía

- % medio de cumplimiento de objetivos que se ha alcanzado en toda la compañía en general en el ejercicio pasado. Se considera sólo el promedio entre todos los empleados bajo proceso de dirección por objetivos.

### Política de retribución fija

139. ¿Existe una política formal de retribución fija?  Sí  No

140. ¿Cuál es el principal criterio sobre el que se establece la política de retribución fija?

- **Pregunta de única respuesta.**
- Estructura de puestos (mediante algún sistema de clasificación de puestos)
- Características de la persona
- Ambos por igual

141. En caso de tener una política retributiva formalizada, ¿existe alguna referencia de mercado para actualizar la política cada año?  Sí  No

142. Mecanismos de revisión de la retribución fija:

- **Pregunta de única respuesta.**
- Ninguno, no existen
- Matrices de desempeño
- Referencias de mercado
- Convenio colectivo
- Otros

143. ¿Cuál ha sido el incremento máximo, respecto al ejercicio anterior, para una persona que no ha cambiado de puesto?

Reportar dato en %.

144. ¿Cuál ha sido el incremento medio en retribución fija el último año?

- **Reportar dato en %.**

### Política de retribución variable (RV)

145. Nº de empleados con RV

146. Nº de empleados con RV según categoría profesional:

- Alta Dirección
- Mandos intermedios
- Técnicos
- Comerciales
- Administrativos
- Personal operario

147. ¿En base a qué objetivos se establece la retribución variable para cada categoría profesional?:

- Seleccione las casillas que correspondan.

	De empresa	De grupo	Individuales
Alta Dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandos intermedios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comerciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personal operario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

148. ¿Existen topes superiores de RV?  Sí  No

149. ¿Existe algún tipo de RV a largo plazo para:

- Se entiende como largo plazo al menos superior a un año.

- Alta Dirección?  Sí  No
- Mandos intermedios?  Sí  No
- Técnicos?  Sí  No
- Comerciales?  Sí  No
- Administrativos?  Sí  No
- Personal operario?  Sí  No

150. ¿Cuál es el mecanismo utilizado?:

- Pregunta respuesta múltiple.

- Acciones
- Opciones sobre acciones
- Bono a largo plazo

151. ¿Cuál es el horizonte temporal de la RV a largo plazo?

- Pregunta de única respuesta.

- 3 años
- 4 años
- 5 años
- 10 años o más

152. ¿Existen algún tope en la RV a largo plazo?  Sí  No

**Beneficios adicionales a los conceptos retributivos monetarios**

153. ¿Existe algún tipo de **plan de pensiones**?  Si  No

154. Indique cómo es el plan de pensiones para cada categoría de plantilla:

- Alta Dirección:  Aportación definida  Prestación definida
- Mandos intermedios:  Aportación definida  Prestación definida
- Técnicos:  Aportación definida  Prestación definida
- Comerciales:  Aportación definida  Prestación definida
- Administrativos:  Aportación definida  Prestación definida
- Personal operario:  Aportación definida  Prestación definida

155. Indique cómo se gestiona el plan de pensiones para cada categoría de plantilla:

- Alta Dirección:  Sujeto a Ley Pensiones  Planes individuales
- Mandos intermedios:  Sujeto a Ley Pensiones  Planes individuales
- Técnicos:  Sujeto a Ley Pensiones  Planes individuales
- Comerciales:  Sujeto a Ley Pensiones  Planes individuales
- Administrativos:  Sujeto a Ley Pensiones  Planes individuales
- Personal operario:  Sujeto a Ley Pensiones  Planes individuales

156. ¿Se concede algún tipo de **seguro de vida** a:

- Alta Dirección?  Si  No
- Mandos intermedios?  Si  No
- Técnicos?  Si  No
- Comerciales?  Si  No
- Administrativos?  Si  No
- Personal operario?  Si  No

157. ¿Se concede algún tipo de **seguro médico privado** a:

- Alta Dirección?  Si  No
- Mandos intermedios?  Si  No
- Técnicos?  Si  No
- Comerciales?  Si  No
- Administrativos?  Si  No
- Personal operario?  Si  No

158. ¿Se concede algún tipo de **automóvil de empresa** a:

- Alta Dirección?  Si  No
- Mandos intermedios?  Si  No
- Técnicos?  Si  No
- Comerciales?  Si  No



159. ¿Se conceden otros beneficios?:

- No confundir estos beneficios (que la empresa concede a los empleados) con los componentes incluidos en el Plan de Compensación Flexible (en el que el empleado puede elegir qué componentes le interesan más).

- Teléfono móvil  Sí  No
- Comedor/Tickets comida  Sí  No
- Productos de empresa  Sí  No
- Parking  Sí  No

## Plan de Retribución Flexible

160. ¿Existe algún tipo de plan de retribución flexible?  Sí  No

- Los planes de retribución flexible son planes de compensación personalizables, que contienen tanto componentes de retribución dineraria como pagos en especie y que se adaptan a las preferencias de cada trabajador.

161. El plan de retribución flexible se aplica a:

- Alta Dirección?  Sí  No
- Mandos intermedios?  Sí  No
- Técnicos?  Sí  No
- Comerciales?  Sí  No
- Administrativos?  Sí  No
- Personal operario?  Sí  No

162. Señale los componentes ofrecidos en su Plan de Retribución Flexible:

- Plan de ahorro/jubilación
- Seguro de vida/accidentes
- Guardería/Tickets de guardería
- Servicios financieros
- Pertenencia a clubs
- Tiempo de ausencia retribuido
- Teléfono móvil
- Comedor/Tickets de comida
- Coche de empresa
- Seguro médico
- Ayuda escolar
- Productos de la empresa
- Parking
- Formación subvencionada

163. ¿Cuál es la ventana de modificación del sistema de retribución flexible?

- Pregunta de respuesta única.
- 6 meses
- 12 meses
- Continuo

164. ¿Existe un proceso de comunicación formal individualizado del sistema de retribución flexible?

- Sí  No

¿El modelo organizativo de Servicio de Prevención de su empresa es:

165. Mancomunado?  Sí  No

- Es aquel que puede constituirse en las empresas que desarrollen simultáneamente actividades en un mismo centro de trabajo, edificio o centro comercial. O bien en aquellas empresas que pertenecen a un mismo sector productivo o grupo empresarial y que desarrollen sus actividades en áreas geográficas limitadas.

166. Propio?  Sí  No

- Está constituido por una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la empresa a la finalidad del mismo

167. Ajeno?  Sí  No

168. ¿Ha realizado la empresa la auditoría legal de prevención?  Sí  No

169. ¿Realiza la empresa auditorías periódicas de prevención, adicionales a la establecida por la ley?

Sí  No

170. Nº de accidentes de trabajo

- Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena. También se presume como derivada de accidente laboral la muerte del trabajador que ha venido precedida por una situación de invalidez derivada de contingencias profesionales

171. Nº de accidentes de trabajo "in itinere"

- Se denomina accidente *in itinere* al accidente ocurrido al trabajador durante el desplazamiento desde su domicilio hasta su lugar de trabajo, y viceversa, a condición de que el trabajador no haya interrumpido el trayecto por causas ajenas al trabajo.

172. Nº de accidentes de trabajo con paro de trabajo

- Se computa "Paro Laboral" tras un accidente, cuando un trabajador está un día o más sin trabajar

173. Nº de horas pedidas por accidente de trabajo

174. Nº de enfermedades profesionales

- El artículo 116 de la Ley General de la Seguridad Social define la enfermedad profesional como toda aquella **contraída a consecuencia del trabajo ejecutado**, en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se aprueba por las disposiciones de aplicación y desarrollo de la ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indique para toda enfermedad profesional.

175. Nº de enfermedades profesionales con paro de trabajo

- Se computa "Paro Laboral" tras una enfermedad, cuando un trabajador está un día o más sin trabajar

176. Nº de horas perdidas por enfermedades profesionales

177. Nº de horas perdidas por enfermedad común

- Se entiende por enfermedad común aquella que contraída no a consecuencia del trabajo ejecutado. Por ejemplo: Gripe, gastroenteritis, etc.

178. ¿Tiene su empresa el certificado OHSAS?  Sí  No

- La serie OHSAS 18000 (Occupational Health and **Safety** Assessment Series) establece un modelo para la Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales desarrollado por un conjunto de entidades de normalización y de certificación internacionales

179. Nº de empleados gestionados de acuerdo al convenio colectivo

180. Nº de empleados gestionados individualmente

181. Indique el tipo y el número de convenios con los que cuenta su empresa:

	Existencia	Nº
propio	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
de sector	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

182. ¿Existen planes para desarrollar convenios colectivos propios al margen del convenio sectorial?

Si  No

183. El convenio propio es aplicable a:

Empresa  Si  No

Centro  Si  No

Unidad productiva autónoma  Si  No

Colectivo, grupo o categoría profesional  Si  No

Grupo de empresas  Si  No

184. Indique cuál es la composición del comité de empresa:

Reportar los datos en porcentaje.

Sindicatos generales

Sindicato propio o de sector

Delegados de personal

Enlaces sindicales

Otros

185. Nº de empleados que conforman el comité de empresa o que son delegados de personal

Reportar el dato desglosado.

Hombres

Mujeres

186. Nº de empleados que son delegados sindicales

Reportar el dato desglosado.

Hombres

Mujeres

187. ¿Existió algún expediente de regulación de empleo en el último ejercicio cerrado?  Si  No

188. En caso de haber existido algún expediente de regulación de empleo, ¿a cuántos empleados ha afectado?

189. ¿El director de RRHH forma parte del comité de dirección?  Sí  No

- Se entiende por Director de RRHH el responsable directo y, en su caso, único, de la función de RRHH.

190. ¿Cuál es el nivel de centralización de la dirección de RRHH?

Pregunta de única respuesta.

- Centralizada en un mismo departamento
- Descentralizada en la línea o áreas de negocio mediante una figura de busines partner
- Descentralizada porque los directivos de las diferentes áreas asumen la función de RRHH

191. ¿En quién reside la toma de decisiones en la compañía en materia de compensación?

- Dep. RRHH
- Línea o área de negocio
- Dep. RRHH en colaboración con línea o área de negocio
- Línea o área de negocio en colaboración con Dep. RRHH
- Dirección general o comité de dirección

192. ¿En quién reside la toma de decisiones en la compañía en materia de reclutamiento y selección?

- Dep. RRHH
- Línea o área de negocio
- Dep. RRHH en colaboración con línea o área de negocio
- Línea o área de negocio en colaboración con Dep. RRHH
- Dirección general o comité de dirección

193. ¿En quién reside la toma de decisiones en la compañía en materia de formación y desarrollo?

- Dep. RRHH
- Línea o área de negocio
- Dep. RRHH en colaboración con línea o área de negocio
- Línea o área de negocio en colaboración con Dep. RRHH
- Dirección general o comité de dirección

194. ¿En quién reside la toma de decisiones en la compañía en materia de relaciones laborales?

- Dep. RRHH
- Línea o área de negocio
- Dep. RRHH en colaboración con línea o área de negocio
- Línea o área de negocio en colaboración con Dep. RRHH
- Dirección general o comité de dirección

195. ¿En quién reside la toma de decisiones en la compañía en materia de reducción o expansión de la plantilla?

- Dep. RRHH
- Línea o área de negocio
- Dep. RRHH en colaboración con línea o área de negocio
- Línea o área de negocio en colaboración con Dep. RRHH
- Dirección general o comité de dirección

196. ¿A qué nivel reporta la Dirección de RRHH?

- a. dirección jerárquica superior
- b. dirección funcional superior
- c. ambas direcciones
- d. comité de dirección

197. ¿Cuál es el nivel de centralización de la dirección de formación?

- a. centralizada en un mismo departamento
- b. descentralizada en la línea o áreas de negocio
- c. descentralizada porque los directivos de las diferentes áreas asumen la función de formación

198. ¿Existe en su empresa un responsable de Diversidad?  Sí  No

199. Nº de mujeres en la plantilla

200. Nº de miembros en el comité directivo

Reportar el dato desglosado.

Hombres

Mujeres

201. Edad media total de la plantilla

**202. Nº de empleados con las siguientes edades:**

Hasta 19 años

Entre 20 y 29 años

Entre 30 y 39 años

Entre 40 y 49 años

Entre 50 y 59 años

Más de 60 años

203. ¿Tiene la empresa algún plan de actuación para sus trabajadores mayores de 55 años?

Sí  No

En caso afirmativo,

204. ¿De qué tipo es el plan?:

- Reducción de jornada
- Cambio de actividad/función
- Trabajo por proyectos
- Labores de asesoramiento
- Otros

205. Nº de incorporaciones a la plantilla de personas de 45 años y más:

Reportar el dato desglosado.

Hombres

Mujeres

**206. Nº de empleados con lugar de nacimiento en:**

España

Unión Europea

Norte América

- Incluye USA, Canadá y México.

Latinoamérica

- Incluye países de Centroamérica y Suramérica.

África u Oriente Medio

Asia y Oceanía

Otros países europeos no pertenecientes a la Unión Europea

207. ¿Está la compañía acogida al real decreto de medidas alternativas de empleo a discapacitados?

Sí  No

208. Nº de empleados con otras capacidades:

Reportar el dato desglosado.

Hombres

Mujeres

209. Nº de empleados con otras capacidades desglosados por categoría laboral:

Alta Dirección

Managers/mandos intermedios

Técnicos

Comerciales

Administrativos

Personal operario

210. ¿Existe un Plan de Igualdad en su empresa?  Sí  No

211. En caso de existir, ¿está negociado?  Sí  No

212. ¿Ha optado su empresa al Distintivo “Igualdad en la Empresa”?  Sí  No

213. En caso de haberse presentado, ¿le ha concedido el Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad dicho Distintivo?  Sí  No

214. ¿Cuenta su empresa con un protocolo de actuación para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo?  Sí  No

¿Cuáles de las siguientes iniciativas en materia de conciliación desarrolla su empresa:

215. Flexibilidad horaria?  Sí  No

**216. ¿Las medidas de flexibilidad horaria son para:**

Alta Dirección?  Sí  No

Managers/mandos intermedios  Sí  No

Técnicos?  Sí  No

Comerciales?  Sí  No

Administrativos?  Sí  No

Personal operario?  Sí  No

217. Modalidades de permisos más allá de la ley?  Sí  No

- Permisos por maternidad, paternidad, excedencia, bancos de tiempo libre...

**218. ¿Las diferentes modalidades de permisos más allá de la ley son para:**

Alta Dirección?  Sí  No

Managers/mandos intermedios  Sí  No

Técnicos?  Sí  No

Comerciales?  Sí  No

Administrativos?  Sí  No

Personal operario?  Sí  No

219. De espacio?  Sí  No

- Trabajo a distancia, teletrabajo...

**220. ¿Las medidas de conciliación de espacio son para:**

Alta Dirección?  Sí  No

Managers/mandos intermedios  Sí  No

Técnicos?  Sí  No

Comerciales?  Sí  No

Administrativos?  Sí  No

Personal operario?  Sí  No



221. Préstamos especiales?  Si  No

- Apoyo extrasalarial, financiero y material.

**222. ¿Los préstamos especiales son para:**

Alta Dirección?  Si  No

Managers/mandos intermedios  Si  No

Técnicos?  Si  No

Comerciales?  Si  No

Administrativos?  Si  No

Personal operario?  Si  No

223. Apoyo profesional?  Si  No

- Asesoramiento profesional, personal, familiar, legal...

**224. ¿Las medidas de apoyo profesional son para:**

Alta Dirección?  Si  No

Managers/mandos intermedios  Si  No

Técnicos?  Si  No

Comerciales?  Si  No

Administrativos?  Si  No

Personal operario?  Si  No

225. Servicios para el cuidado de familiares?  Si  No

**226. ¿Las medidas de servicios para el cuidado de familiares son para:**

Alta Dirección?  Si  No

Managers/mandos intermedios  Si  No

Técnicos?  Si  No

Comerciales?  Si  No

Administrativos?  Si  No

Personal operario?  Si  No

227. ¿Cuenta su empresa con una política sobre responsabilidad corporativa?  Sí  No

228. ¿Elabora su empresa un informe de responsabilidad corporativa o de sostenibilidad?  Sí  No

- Puede poseer las siguientes características: Informe específico de RC o sostenibilidad o bien integrado en el informe anual.

229. ¿Cuenta su empresa con un código ético o de conducta?  Sí  No

230. ¿Tiene su empresa un programa de voluntariado corporativo?  Sí  No

- Los empleados pueden colaborar en diversos proyectos de voluntariado que se realicen en la Empresa; entre ellos están: Aportación material, económica, dedicación de tiempo en trabajos en acciones sociales...

231. ¿Está su empresa suscrita al Global Compact de Naciones Unidas?  Sí  No

- Global Compact es una iniciativa voluntaria en la cual las empresas se comprometen a alinear sus estrategias y operaciones con diez principios universalmente aceptados distribuidos en cuatro áreas temáticas: Derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción.

232. ¿Existe en su empresa un responsable de RSC?  Sí  No

233. ¿De quién depende el responsable de RSC?

Dep. RRHH

Línea o área de negocio

Dep. RRHH en colaboración con línea o área de negocio

Línea o área de negocio en colaboración con Dep. RRHH

Dirección general o comité de dirección

234. ¿Realiza su empresa encuesta de clima?  Sí  No

235. ¿Cuál es el enfoque de la encuesta de clima?

Pregunta de múltiple respuesta.

- Satisfacción del empleado
- Compromiso del empleado
- Resolución de problemas de los empleados

236. ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo la encuesta?

- Menos de 1 año
- Anual
- Cada 2 años
- Más de 2 años

237. Nº de empleados a los que se ha invitado a participar en la encuesta

- Reportar los últimos datos que se tengan disponibles, aunque no sean de 2017.

238. Nº de empleados que han contestado a la encuesta

- Reportar los últimos datos que se tengan disponibles, aunque no sean de 2017.

239. Calificación global de la encuesta (En base 100)

- Supone escalar la puntuación global a una escala de 0 a 100. Por ejemplo, si la puntuación en su compañía está en una escala de 0 a 10, una puntuación de 5 al escalarla en base 100 sería de 50, si está en una escala de 0 a 15, una puntuación de 7 al escalarla en base 100 sería 46,67.
- Reportar los últimos datos que se tengan disponibles, aunque no sean de 2017.

240. Desde la última encuesta de clima, ¿se ha producido una mejora en la calificación global de la encuesta?  Sí  No

241. En caso afirmativo, indique por favor el porcentaje de mejora conseguido:

- Reportar el dato en porcentaje.

242. De las áreas que aparecen en el siguiente listado, seleccione aquellas que se incluían en la encuesta de clima:

- Formación y Desarrollo
- Organización, Dirección y Liderazgo
- Trabajo y Condiciones laborales
- Información, Comunicación e Imagen
- Relaciones con compañeros y superiores
- Ambiente de trabajo
- Compensación y Beneficios
- Satisfacción, motivación y retención
- Respeto y trato justo
- Orgullo de pertenencia
- Diversidad, conciliación e igualdad
- Objetivos y Estrategia
- Compromiso
- Credibilidad
- Procesos de trabajo
- Salud y seguridad laboral
- Clientes

243. ¿Existe en la organización un plan de digitalización de la función de RRHH?  Sí  No

244. Valore la situación del departamento de RRHH en transformación digital para cada una de las siguientes áreas/funciones:

- En la escala de valoración, las puntuaciones indican:
  - (1) Utilización de herramientas tradicionales basadas en ERPs (p. ej. SAP, People Soft o programas de nómina).
  - (3) Utilización de aplicaciones web con tecnología cloud (p. ej. Workday).
  - (5) Utilización de APPs para la captura de datos en tiempo real que permiten la gestión en tiempo real.

▪ Reclutamiento y Selección	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
▪ Administración de personas	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
▪ Compensación y Beneficios	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
▪ Gestión del Talento	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
▪ Evaluación del desempeño y/o desarrollo	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>
▪ Optimización de procesos de RRHH	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>

245. ¿Qué proyectos de transformación digital en RRHH se están llevando a cabo en la compañía?:

- **Pregunta de respuesta abierta.**

## COMUNICACIÓN INTERNA

246. ¿Depende Comunicación Interna de RRHH?  Sí  No

247. ¿Existe un responsable de Comunicación Interna?  Sí  No

248. ¿Cuenta su empresa con una política formal de Comunicación Interna?  Sí  No

249. ¿Qué recursos se utilizan?:

- Manual de empleado
- Revista corporativa
- Newsletters
- Tablón de anuncios o cartelera
- Reuniones
- Encuentros con la alta dirección
- Portal del empleado o intranet
- Correo electrónico
- Buzón de sugerencias
- Circulares
- Redes sociales
- Comidas o desayunos productivos
- Eventos o actos empresariales
- Círculos de calidad
- Encuestas
- Videoconferencias
- Apps
- Canales más informales (p.ej. Whatsapp)