

# MANUAL GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ÍNDICE



## **1. PRESENTACIÓN**

## **2. SELECCIÓN E INCORPORACIÓN**

1. Introducción
2. Proceso General
  - 2.1. Identificación de Necesidades y Planificación Contratación
  - 2.2. Establecimiento de Criterios
  - 2.3. Proceso de Selección
    - 2.3.1. Proceso
    - 2.3.2. Preselección telefónica
    - 2.3.3. Currículum Vitae
    - 2.3.4. Entrevista de selección
    - 2.3.5. Referencias
    - 2.3.6. Evaluación candidato
    - 2.3.7. Matriz Toma Decisión
  - 2.4. Contratación
  - 2.5. Acogida
  - 2.6. Análisis Procesos Selección
3. Sugerencias de Acción
4. Modelos de Documentos

## **3. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

1. Introducción
2. Proceso
  - 2.1. Fijación de Objetivos Individuales
  - 2.2. Entrevista de Seguimiento
  - 2.3. Entrevista de Supervisión y Evaluación
3. Sugerencias de Acción

## **4. COMUNICACIÓN**

1. Introducción
2. Sistemas de Comunicación Interna
3. Programa de Comunicación
4. Reuniones Formales Existentes
5. Modelos de Documentos

## **5. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

1. Introducción
2. Análisis Salarial
3. Aplicación Política Retributiva
4. Sugerencias de Acción
5. Modelos de Documentos

## **6. DESARROLLO**

1. Introducción
2. Proceso
3. Identificación Necesidades de Desarrollo
4. Planificación Desarrollo
5. Realización Acciones de Desarrollo
6. Análisis Procesos Formación
7. Sugerencias de Acción

## **7. PROMOCIÓN Y PLANES DE CARRERA**

1. Introducción
2. Empleado con Potencial
3. Matriz de Potencialidad
4. Previsión Sucesión
5. Plan de Carrera
6. Claves para Identificar Empleados de Alto Valor para la Organización
7. Sugerencias de Acción

## **8. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN**

1. Introducción
2. Entrevista de Salida
3. Distribución Motivos de Baja
4. Modelos de Documentos

## **9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

1. Introducción
2. Descripción del Puesto
3. Dimensionamiento de la Plantilla
4. Proceso Valoración de Puestos
5. Ficha del Trabajador
6. Sugerencias de Acción

## **10. ANALISIS RECURSOS HUMANOS**

1. Introducción
2. Distribución de la Plantilla
3. Inventario de Puestos
4. Ratios Accidentabilidad
5. Análisis Absentismo
6. Ratios Costes Laborales
7. Seguimiento Horas Extras Mensuales

## **11. INDICADORES DE GESTIÓN**

### **ANEXOS**

**ANEXO 1:** Listado y Definición de Competencias

**ANEXO 2:** Cuestionario Determinación Perfil de Comportamiento del Puesto de Trabajo