

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

"Comprometidos con el bienestar de las personas con TEA y sus familias"



fundación
aucavi
autismo calidad de vida



REALIZADO POR:



fundación
aucavi
autismo calidad de vida

CON LA COLABORACIÓN
DE:



SUBVENCIONADO POR:



Índice

1. INTRODUCCIÓN.	2
2. MARCO CONCEPTUAL.	2
3. DIRECTRICES FUNDAMENTALES.....	3
4. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	4
4.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.....	4
4.2 COMUNICACIÓN DE OFERTA DE EMPLEO	5
4.3 REDACCIÓN DE OFERTA DE EMPLEO EN LENGUAJE NO SEXISTA.....	5
4.4 DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA DE EMPLEO.	8
4.5 RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS.....	9
4.6 PRESELECCIÓN.	9
4.7 DESARROLLO PRUEBAS DE SELECCIÓN.	10
4.8 TOMA DE DECISIONES SOBRE CONTRATACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	10
4.9 FASE DE INCORPORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.....	11
4.10 DIAGRAMAS DE FLUJO.	12
.....	12
5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.	13
ANEXO 1: PERFIL OFERTA DE EMPLEO.....	14

1. INTRODUCCIÓN.

La Igualdad de Oportunidades tiene como finalidad hacer efectivo el derecho de las personas a ser reconocidas como iguales en derechos y obligaciones en el contexto social en el que viven, se desarrollan y participan.

La igualdad entre mujeres y hombres aplicada en la gestión de recursos humanos supone para la fundación, seguir una estrategia de calidad, que motiva, valora y retiene a su personal, finalmente conllevando a un incremento de la productividad interna, así como al compromiso y participación en fines sociales externos, en este caso, en lo relacionado con la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Por ello, y con el fin de facilitar la integración de la perspectiva de género en el procedimiento de selección de la fundación, se ha elaborado el presente protocolo, que incluye tanto una declaración de principios, como las directrices a seguir para evitar cualquier discriminación en el proceso de pre-selección, selección y contratación, como las fases que lo componen.

Los aspectos que se tendrán muy en cuenta, a la hora de desarrollar este protocolo, es el de seguir parámetros objetivos, tales como la experiencia, desempeño y formación de la persona candidata, obviando las cuestiones relativas al sexo o a los roles y estereotipos de género adjudicados a ésta.

Con el desarrollo de esta guía se busca primordialmente, facilitar y mejorar la selección de personal de la organización, sin caer en los prejuicios culturales y sociales que discriminan negativamente y postergan a las mujeres en los procesos de selección, con evidente perjuicio que esto causa en el funcionamiento y resultados de la sociedad y la fundación.

2. MARCO CONCEPTUAL.

- **Perspectiva de género:** herramienta analítica que nos permite explicar las relaciones entre mujeres y hombres, como relaciones sociales y culturalmente construidas, en las que ha habido una asignación de identidades diferenciadas, con base en aspectos biológicos y sexuales.
- **Selección de personal no discriminatoria:** un proceso de selección no discriminatorio consiste en hacer una evaluación a todas las personas aspirantes a un puesto de trabajo, valorando únicamente criterios objetivos, tales como: sus capacidades profesionales, académicas y experiencia laboral; y obviando todas aquellas que no sean relevantes para el desempeño del puesto y que finalmente puedan dar lugar a una discriminación, tales como, la edad, el sexo, etc.

- **Definición no discriminatoria de perfil profesional:** descripción de los requisitos básicos de formación, experiencia y competencias necesarias para el desempeño de determinado puesto de trabajo de manera objetiva, teniendo en cuenta las capacitaciones obtenidas de manera informal y sin que se añadan requerimientos innecesarios.
- **Acción positiva en la contratación laboral:** acción o medida en el ámbito de la contratación de personal, fijada temporalmente hasta producir una mejora de la situación desfavorecedora o desequilibrada entre sexos (generada ya sea por factores internos-fundacionales o externos-culturales) que le da origen.

3. DIRECTRICES FUNDAMENTALES.

El objetivo principal de este manual es servir de guía en la mejora continuada de los procesos de selección de la fundación, de forma que se obtenga un mejor aprovechamiento de las capacidades de las personas de su entorno, alcanzando el máximo grado de diversidad posible y todos los beneficios que esto conlleva implícitos, especialmente en la integración en todos los niveles, departamentos y funciones de la organización.

Las siguientes directrices básicas son las establecidas para la consecución de este objetivo:

- Garantía de igualdad de oportunidades y no discriminación para toda persona candidata durante el proceso.
- Garantía de conocimiento de este protocolo y la formación en técnicas de selección no discriminatorias, dirigidas principalmente al equipo de selección interno y/o externo.
- Las personas que concurren a los procesos de selección serán evaluadas en base a los requisitos del puesto de trabajo con objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.
- La selección debe basarse en el mérito y las competencias para el desempeño del puesto de trabajo y no en el sexo, edad u otras circunstancias personales o familiares.
- Tanto la misión de la organización, como su conocimiento y acuerdo con las condiciones específicas del puesto de trabajo, como la adecuación de la persona candidata, serán medidas mediante parámetros e indicadores precisos y equiparables.

- La documentación del proceso de selección se guardará para su posible revisión o para su posible utilización en caso de nueva candidatura, garantizándose, en todo caso, la protección y confidencialidad de los datos personales.
- Análisis de los resultados de las mujeres y hombres candidatas/os en todo el proceso y en cada una de sus fases. Poner en marcha medidas de acción positiva si hay indicios estadísticos de discriminación indirecta o impacto adverso.
- Se debe tener especial cuidado en el uso de un lenguaje e imágenes no sexistas, ni estereotipadas.
- Proyección externa de la importancia del valor de la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, y en este caso, en la selección de personal, generando como consecuencia que el género subrepresentado se presente a nuevas convocatorias, así como la concienciación social general.

4. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Para garantizar la profesionalidad y la transparencia en los procesos de selección de las personas que se presentan al mismo, se detallan previamente todas las fases del proceso, explicando para ello todos los pasos a seguir, no dejando para la improvisación ninguna de sus fases.

4.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.

El primer paso en el proceso de selección de personal es la detección de las necesidades de contratación, pudiendo ser por un aumento del volumen de trabajo, bajas voluntarias del personal, finalización del contrato, despido, etc.

La persona o personas responsables de los diferentes departamentos de la fundación, en tal caso, envían a Dirección, las necesidades de personal que detectan, así como las competencias objetivas necesarias para cubrir el puesto. Así mismo, se determinará si el puesto es o no de nueva creación.

En el caso de que el puesto no sea de nueva creación, conjuntamente, la dirección y persona o personas responsables del departamento afectado, recopilarán los requisitos habituales que son necesarios para el desempeño del puesto en cuestión, con la finalidad de diseñar formalmente los perfiles de puesto de la organización.

En el caso de que el puesto sea de nueva creación, o que se necesiten nuevas competencias para

cubrir un puesto que presenta conjuntamente, la dirección y persona o personas responsables del departamento afectado, definirán las características del puesto y las competencias necesarias teniendo en cuenta criterios no discriminatorios. Posteriormente, actualizarán o crearán el perfil de puesto del que se trate.

4.2 COMUNICACIÓN DE OFERTA DE EMPLEO

Tras detectar las necesidades, la dirección optará por hacer la publicación de la oferta de empleo externa, por la Dirección o algún agente de intermediación laboral externo.

En cualquiera de los casos, la oferta deberá estar basada en la ficha del perfil del puesto vacante y que fija los criterios objetivos que se deben tener en cuenta para la selección (Sistema selectivo escogido, funciones que debe desempeñar, formación, experiencia, etc.) y contratación (tipo de contrato, categoría profesional, salario, etc.). Se adjunta como ANEXO 1. PERFIL OFERTA DE EMPLEO.

Por tanto, los perfiles de puesto, se definen y/o actualizan de manera previa al inicio del proceso de selección, utilizando un lenguaje no sexista y teniendo presente que ser mujer u hombre no debe ser un requisito de ningún puesto de trabajo. Así mismo, se diseñarán teniendo en cuenta los requisitos básicos de formación, experiencia y competencias, sin añadir exigencias innecesarias para el puesto.

No obstante, se le dará mayor importancia a la solicitud de requisitos de competencias necesarias y experiencia, que de formación, para que en la medida de lo posible, se establezcan equivalencias para admitir capacitaciones por el desempeño práctico, ocupacional, trabajo voluntario, trabajo doméstico, etc. Se debe tener en cuenta, que lo que interesa es seleccionar a una persona que posea determinados conocimientos y habilidades, y que, en muchos casos, la titulación poseída no refleja las posibles capacidades que las personas candidatas pueden haber adquirido de manera informal, por lo cual es preferible delimitar con el máximo de detalle los conocimientos requeridos sin etiquetarlos bajo determinada titulación.

4.3 REDACCIÓN DE OFERTA DE EMPLEO EN LENGUAJE NO SEXISTA.

Siguiendo el perfil de la oferta de empleo, la Dirección, procederá a redactar la oferta de empleo, para su posterior publicación en los medios que se hayan estimado oportunos.

En caso, de optarse por la contratación de agentes de intermediación laboral externos, la Dirección, proporcionará la ficha del puesto, de la cual, únicamente se deban extraer los términos para producir la selección y publicación de ofertas de empleo.

En todo caso, la redacción de la oferta de empleo se redactará utilizando un lenguaje no sexista, y en su caso, con imágenes no estereotipadas. Así mismo, no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas o directas (por ejemplo “sólo personas sin cargas familiares”, “abstenerse personas entre 25 y 25 años”, etc.). En caso, de optarse por la contratación de agentes de intermediación laboral externos, la Dirección, deberá dar las indicaciones oportunas para lograrlo.

Algunas recomendaciones para evitar el uso de un lenguaje sexista:

En documentos cerrados, se conoce la persona o personas destinatarias, por lo que sabemos el sexo de la persona o personas implicadas:

D/D ^a Agustín Ramos Pedro-Viejo Jefe/a de Administración Cargo: Administrativo/a	D. Agustín Ramos Pedro-Viejo Jefe de Administración Cargo: Administrativo
---	---

En documentos abiertos, normalmente, no se conoce a la persona o personas destinatarias, por lo que es conveniente contemplar o hacer referencia a ambos sexos:

Los requisitos de la oferta de trabajo de limpiadora son...	Los requisitos de la oferta de trabajo de limpiadora o limpiador son...
	Los requisitos de la oferta de trabajo para personal de limpieza son...

En documentos dirigidos a grupos, normalmente, existirán destinatarios de ambos sexos, en tales casos, y siguiendo la línea del anterior ejemplo, se debe contemplar o hacer referencia a ambos sexos:

Los trabajadores de esta fundación...	La plantilla de esta fundación...
	Los trabajadores y trabajadoras de esta fundación...

Evitar el uso de pronombres y determinantes con marca de género tales como: el, la, los, las, aquellos, aquellas, etc. empleando mejor aquellos que no contemplan marca de género, tales como: quien, quienes, etc.

El abajo firmante declara...	Quien abajo firma declara...
------------------------------	------------------------------

Uso de barras, sin abusar. La lectura debe ser comprensible y no dificultosa.

El interesado	El/la interesado/a
---------------	--------------------

No usar “@” para hacer referencia a ambos sexos, salvo para contextos informales, como pudieran ser redes sociales. No es un término reconocido ni registrado en Diccionarios. Desde un punto de vista normativo, es inadmisibles.

Trabajador@s	Trabajadoras y trabajadores
--------------	-----------------------------

El orden de las palabras es importante, debiéndose evitar la constante precesión del masculino genérico al femenino:

En este centro, trabajadores y trabajadoras tendrán un horario...	En este centro trabajadoras y trabajadores tendrán un horario...
---	--

Otra opción, puede ser la de eludir al sujeto, por la estructura “se”.

El solicitante cumplimentará el impreso...	Se cumplimentará el impreso...
--	--------------------------------

Anteponer la palabra “persona” o cualquier palabra genérica (genérica no masculinizada) “colectivo” a la expresión sexista:

Minusválido	Persona con discapacidad
Emprendedores	Las personas emprendedoras / El colectivo emprendedor
Solicitante	Persona solicitante
Los interesados	Las personas interesadas
Los mayores de 60 años	Las personas mayores de 60 años... /El colectivo mayor de 60 años...

No hacer referencia, de forma diferenciada a las mujeres de los hombres y viceversa, como por ejemplo con diminutivos:

Señores y señoritas	Señores y señoras
---------------------	-------------------

CUADRO RÁPIDO DE REFERENCIA:

El director	La Dirección Gerencia
El jefe	La jefatura El jefe o la jefa
Los trabajadores/as	La plantilla Las trabajadoras y trabajadores
Los candidatos	El personal candidato Las candidaturas
Las administrativas	El personal de administración El dpto. de administración

Las limpiadoras	Los limpiadores y limpiadoras El personal de limpieza El dpto. de limpieza
Los peones	Los peones y peonas El personal de producción
Los conductores	Los conductores y las conductoras El personal dedicado a la conducción El dpto. de reparto.

→ *A medida que vayan empleándose nuevos términos no sexistas, se irán incorporando a este listado de a continuación, con la finalidad de plasmarlos y que sirvan de referencia, para la persona o agentes externos encargados de las comunicaciones laborales, de cada momento.*

4.4 DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA DE EMPLEO.

Una vez elaborada la oferta de empleo con lenguaje no sexista o revisada la oferta de empleo que haya generado el agente externo contratado para tal fin (en su caso), se abre el proceso de selección externo a la fundación.

En todos los casos, previa apertura del proceso de selección, además, se tendrá en cuenta no haber utilizado imágenes y nombres de profesiones de manera sexista.

Los canales de difusión serán los apropiados para el puesto de trabajo (por ejemplo: redes sociales, portales de empleo web, servicio público de empleo, etc.) en cuestión y se tendrá en cuenta que sean de igual acceso para mujeres y hombres.

Así mismo, en algunos casos (por ejemplo: subrepresentación de un sexo en un departamento) se manifestará y/o incentivará la presentación de candidaturas del sexo subrepresentado.

No obstante, se tendrán en cuenta los currículos de los candidatos o candidatas acordes con el perfil requerido, que hayan sido almacenados de otros procesos anteriores de selección, sobre todo, si existiera una situación de subrepresentación en el departamento en cuestión. En caso de producirse una situación de subrepresentatividad y de existir algún perfil acorde que haya sido almacenado, Dirección se pondrá en contacto con estas personas para ofertarles el puesto

vacante, indicándoles el proceso a seguir para presentar su candidatura.

4.5 RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS.

La Dirección será la responsable final de recibir las candidaturas de todos los interesados e interesadas, a través de la presentación del curriculum, ya sea a través de los medios que haya puesto la Dirección directamente para percibirlos o a través de los informes que proporcione el agente de intermediación laboral subcontratado (en tal caso).

Cuando el puesto a cubrir sea perteneciente a un departamento equilibrado en sexo, se pedirá que se omitan los datos de identificación personal de las candidaturas, únicamente hacienda constar un teléfono de contacto, de tal forma que no sean conocidos durante el proceso de pre selección y no condicionen criterios subjetivos.

Mientras que, si el puesto a cubrir es perteneciente a un departamento desequilibrado en sexo, sí se pedirán datos de identificación personal a fin de priorizar, ante condiciones idénticas, por la contratación del sexo subrepresentado.

Estos mismos criterios también deberán ser transmitidos al agente de intermediación laboral externo (en caso de optarse por su subcontratación).

4.6 PRESELECCIÓN.

La Dirección y el agente de intermediación laboral externo contratado (en tal caso), con los resultados de la preselección (aquellas candidaturas que han sido preseleccionadas y aquellas que han sido rechazadas), se reúne con el mando intermedio del departamento en el que se produjo la vacante, para que conjuntamente, realicen una segunda criba curricular.

La preselección se realizará ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto. Así mismo, las distintas candidaturas se valorarán respecto al perfil del puesto y no comparativamente entre sí.

En el supuesto en el que no se llegara a contar con más de una persona preseleccionada, se volvería a repetir el proceso a partir de la fase de difusión (apartado 4.4).

4.7 DESARROLLO PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Entonces, una vez recibidos los currículos, la Dirección analizará los resultados preseleccionados y a posteriori, una segunda vez, junto con el mando intermedio del departamento en cuestión, y comenzaran las pruebas de selección.

Cabe recordar que el tipo de prueba de selección a desarrollar se establece en la ficha de perfil de puesto. No obstante, y según la costumbre ha marcado, hasta la fecha, han sido entrevistas de personal con Dirección y el mando intermedio del departamento en el que se incorporará la persona seleccionada.

No serán entrevistas abiertas, sino que se estructurarán mediante unas pautas previamente elaboradas por la dirección y el mando intermedio en cuestión, que eviten las improvisaciones, centrándose las cuestiones en las relacionadas con el desempeño del puesto y evitando así las preguntas de índole personal y del ámbito privado que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Se cuidará no sobrevalorar las habilidades y rasgos identificados socialmente como características propias de un sexo u otro.

Las entrevistas se centrarán básicamente en la preparación y trayectoria profesional del candidato o candidata, en la presentación y misión de la Asociación, en las capacidades y competencias relativas al puesto de trabajo al que se opta, y en las condiciones horarias y laborales del mismo. Ya ejecutadas las entrevistas o cualquier otra prueba selectiva (en su caso), Dirección junto con el mando intermedio en cuestión, analizarán los resultados obtenidos por mujeres y hombres, para comprobar si existe algún factor no controlado que provoque discriminación indirecta y evaluará los resultados obtenidos por los distintos candidatos o candidatas.

Finalmente realizará un informe con los resultados finales.

4.8 TOMA DE DECISIONES SOBRE CONTRATACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Analizado el informe, la Dirección tomará la decisión sobre contratación final.

La Dirección se pondrá en contacto con la persona para comunicarle que su candidatura ha sido aceptada y la fecha en la que debe incorporarse a la entidad.

Asimismo, se comunicará a las personas no seleccionadas el rechazo de su candidatura, informándoles que sus datos se mantendrán en la base de datos de la entidad para futuras vacantes.

4.9 FASE DE INCORPORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.

La fase de incorporación tiene por objetivo la integración de la persona seleccionada a la entidad y al equipo de trabajo.

Se inicia con la fase de firma del contrato e incorporación efectiva. Dichas condiciones, estarán previstas previamente en la ficha de trabajo, garantizándose, por tanto, por un lado, que toda persona que entre en el puesto en cuestión, tendrá las mismas condiciones con independencia del sexo, y por otro lado, que se dan las mismas condiciones de inicio que al resto de sus compañeros o compañeras cuando comenzaron.

La entidad, por el momento, no cuenta con un manual de acogida para la incorporación y adaptación de la persona contratada. No obstante, está previsto su diseño en el Plan de Igualdad (de reciente implantación, concretamente en 2018).

Mediante este manual se dará a conocer la entidad, tanto en aspectos corporativos (misión, visión, valores, etc.) organizativos (organigrama, ubicación áreas de trabajo, vestíbulos, servicios, etc.) normativos (tiempos de trabajo, tiempos de Descanso, utilización de equipos de protección individual necesarios para acceso a determinada áreas, uniforme, formas de comunicación entre el personal, etc.) así como laborales (términos vacacionales, medidas de conciliación y/o beneficios sociales disponibles, etc.).

No obstante, y hasta que este manual sea elaborado, se atenderá a lo que la costumbre ha dictado hasta el momento, es decir, es la Dirección quien se encarga directamente de entablar un primer contacto con el personal de nueva incorporación, hacienda una breve descripción y presentación de la entidad y posteriormente del mando directo del que dependerá.

A partir de este momento, es decir, una vez que la persona de nueva incorporación conoce al mando intermedio o jefe/a de zona del que dependerá, será esta persona la encargada de presentarle al resto del equipo, así como guiarle durante los primeros meses en la realización de sus funciones, hasta la consecución de la adaptación total al puesto y de un grado de autonomía considerable.

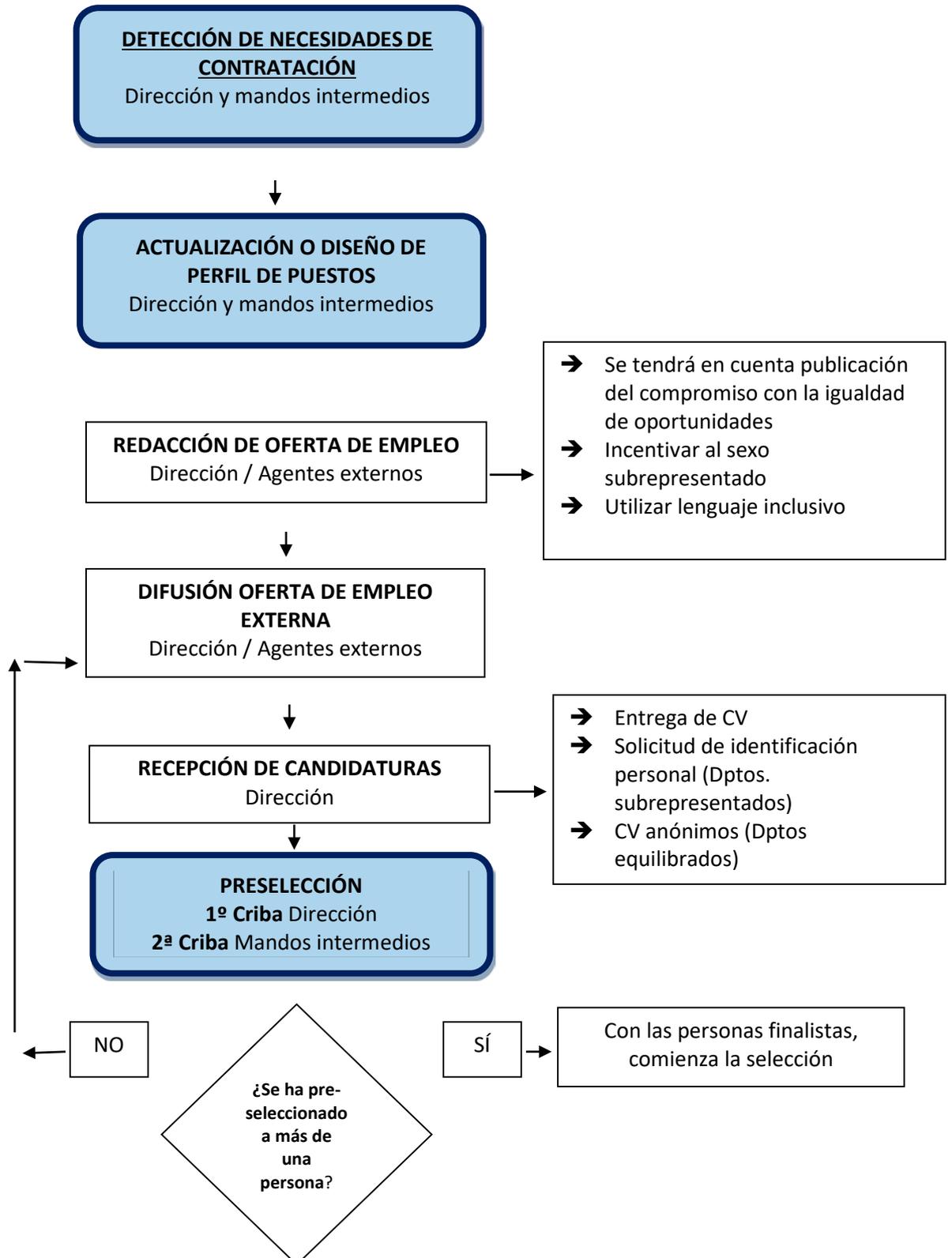
Finalmente, y en el caso de que fuese necesario, se completa la capacitación con aquella formación necesaria para el desempeño en el puesto de trabajo.

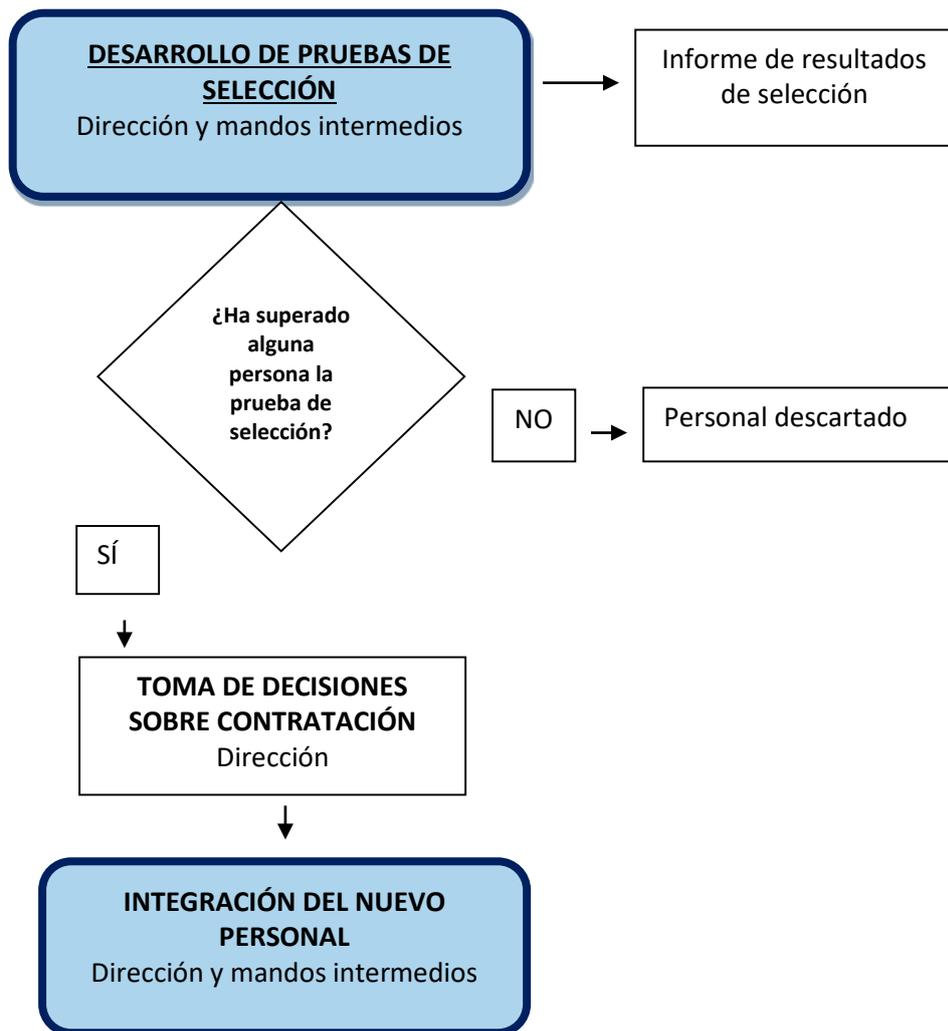
En la incorporación, al igual que en las fases anteriores, la entidad debe actuar bajo el principio de igualdad entre mujeres y hombres. La persona que se incorpora, ya sea mujer u hombre, debe recibir y percibir igualdad de trato y de oportunidades.

En último lugar, señalar que la nueva persona contratada deberá realizarse los reconocimientos médicos que la entidad ofrece a su plantilla. La fundación independientemente de la duración del

contrato, oferta la realización del reconocimiento médico. Se Tener en especial consideración la ilegalidad de realizar preguntas sobre embarazos y condiciones ginecológicas.

4.10 DIAGRAMAS DE FLUJO.





5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

Para facilitar la medición de los resultados obtenidos a través de la implementación de este procedimiento de selección se establecen los siguientes indicadores:

- Nº de mujeres y hombres que han presentado candidaturas con respecto al total de personas que han presentado candidatura.
- Nº de mujeres y hombres contratadas y contratado con respecto al total de personas que han presentado candidatura.
- Nº de mujeres y hombres contratadas y contratados con respecto al nº de mujeres y hombres que han presentado candidatura.

ANEXO 1: PERFIL OFERTA DE EMPLEO.

PUESTO:

Denominación del puesto:

Nº de vacantes:

Funciones:

Localidad de la actividad laboral. Centro de trabajo de referencia:

.....

Sistema selectivo:

- Valoración de hoja de solicitud de empleo
- Entrevista
- Pruebas

Requisitos de las personas candidatas:

- Formación:**
- Experiencia:**
- Competencias:**
- Otros:**.....

Se valorará (requisitos adicionales):

Tipo de contrato:

Duración del contrato:

Departamento:.....

Jornada laboral. Número de horas semanales:

Categoría profesional:

Salario: € Bruto/mes

Fecha límite de recepción de candidaturas:

Fecha de realización de pruebas:

JULIO 2018



fundación
aucavi
autismo calidad de vida



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

SECRETARÍA
DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER
Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

