

### REVISIÓN Y APROBACIÓN

|        | ELABORACIÓN            | REVISIÓN                  | APROBACIÓN        |
|--------|------------------------|---------------------------|-------------------|
| Cargo  | Responsable de Gestión | Responsable de Producción | Dirección General |
| Nombre | Patricia Comín         | Pablo Diago               | Aurora Roldán     |

### REGISTRO HISTÓRICO DE REVISIONES

| EDICIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                           |
|---------|------------|--|
| 1       | 30/09/2019 | Versión inicial                                  |
| 2       | 13/11/2019 | Extensión del procedimiento. Inclusión Igualdad. |
| 3       |            |  |
| 4       |            |  |
| 5       |            |  |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>1. OBJETO .....</b>                         | <b>3</b>                             |
| <b>2. ALCANCE .....</b>                        | <b>3</b>                             |
| <b>3. DEFINICIONES.....</b>                    | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| <b>4. DIRECTRICES FUNDAMENTALES .....</b>      | <b>9</b>                             |
| <b>5. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....</b> | <b>9</b>                             |

## 1. OBJETO

Con el desarrollo de esta instrucción 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 las empresas.

Con el fin de facilitar la integración de la perspectiva de género en el procedimiento de selección de la empresa, 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.

## 2. ALCANCE

Esta instrucción es de aplicación al Departamento de RRHH y todos los departamentos que participen en la selección de personal y áreas involucrados en el Sistema de Calidad.

## 3. DEFINICIONES

- **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 o externos) que le da origen.

## 4. DIRECTRICES. Declaración de principios de no discriminación.

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. El trato será siempre respetuoso y confidencial.
- ~ 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. Si el proceso o alguna de sus partes son realizadas por personal ajeno a la organización deberá ponerse en su

conocimiento el protocolo y los criterios de selección no discriminatoria para que cumplan estas directrices.

- ~ 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.

## 5. 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 fases del proceso, explicando para ello todos los pasos a seguir, no dejando para la improvisación ninguna de sus fases.

### a) 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, en tal caso, envían a Dirección, las necesidades de personal, así como las competencias objetivas necesarias para cubrir el puesto.

Asimismo, 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.

### b) COMUNICACIÓN DE OFERTA DE EMPLEO:

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 y contratación. 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.

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.

Actualmente, los medios que se utilizan para publicar las vacantes son:

- Portal web gratuito de empleo: **INDEED**
- **INAEM**: Documento relacionado AN06.02 Formulario de toma de datos de INAEM

**c) 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 la encontraremos en el documento F06.13 Listado de términos no sexistas.

**d) DIFUSIÓN EXTERNA DE LA OFERTA DE EMPLEO:**

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.

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.

**e) RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS:**

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 preselección 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).

**f) PRESELECCIÓN:**

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.

**g) DESARROLLO DE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN:**

En resumen, una vez recibidos los currículums, la persona encargada de RRHH analizará los resultados de las personas preseleccionadas y a posteriori, una segunda vez, junto con el mando intermedio del departamento en cuestión, comenzaran las pruebas de selección.

Según la costumbre ha marcado, hasta la fecha, han sido entrevistas de personal con Dirección o la persona responsable de RRHH, y el mando intermedio del departamento en el que se incorporará la persona seleccionada.

No serán entrevistas abiertas, se centrarán en cuestiones relacionadas con el desempeño del puesto, evitando así las preguntas de índole personal y del ámbito privado que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Se cuidará además 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 las capacidades y competencias relativas al puesto de trabajo al que se opta, y en las condiciones horarias y laborales del mismo. En el documento IT06.07 se recogen las instrucciones para preparar efectuar y registrar correctamente una entrevista.

Ya ejecutadas las entrevistas se 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 registrarán los resultados finales.

h) TOMA DE DECISIONES SOBRE CONTRATACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Analizado el informe, la Dirección o la persona responsable de los RRHH, tomará la decisión sobre contratación final. Se pondrán en contacto con la persona seleccionada, 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.

i) 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.

Simultáneamente a la firma del contrato, deben añadirse los datos personales de la persona seleccionada a la hoja de registro de trabajadores: F06.02 Ficha de personal.

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 a comienzos del año 2019. 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 determinadas 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 o RRHH quien se encarga directamente de entablar un primer contacto con el personal de nueva incorporación, haciendo una breve descripción y presentación de la entidad y posteriormente del mando directo del que dependerá.

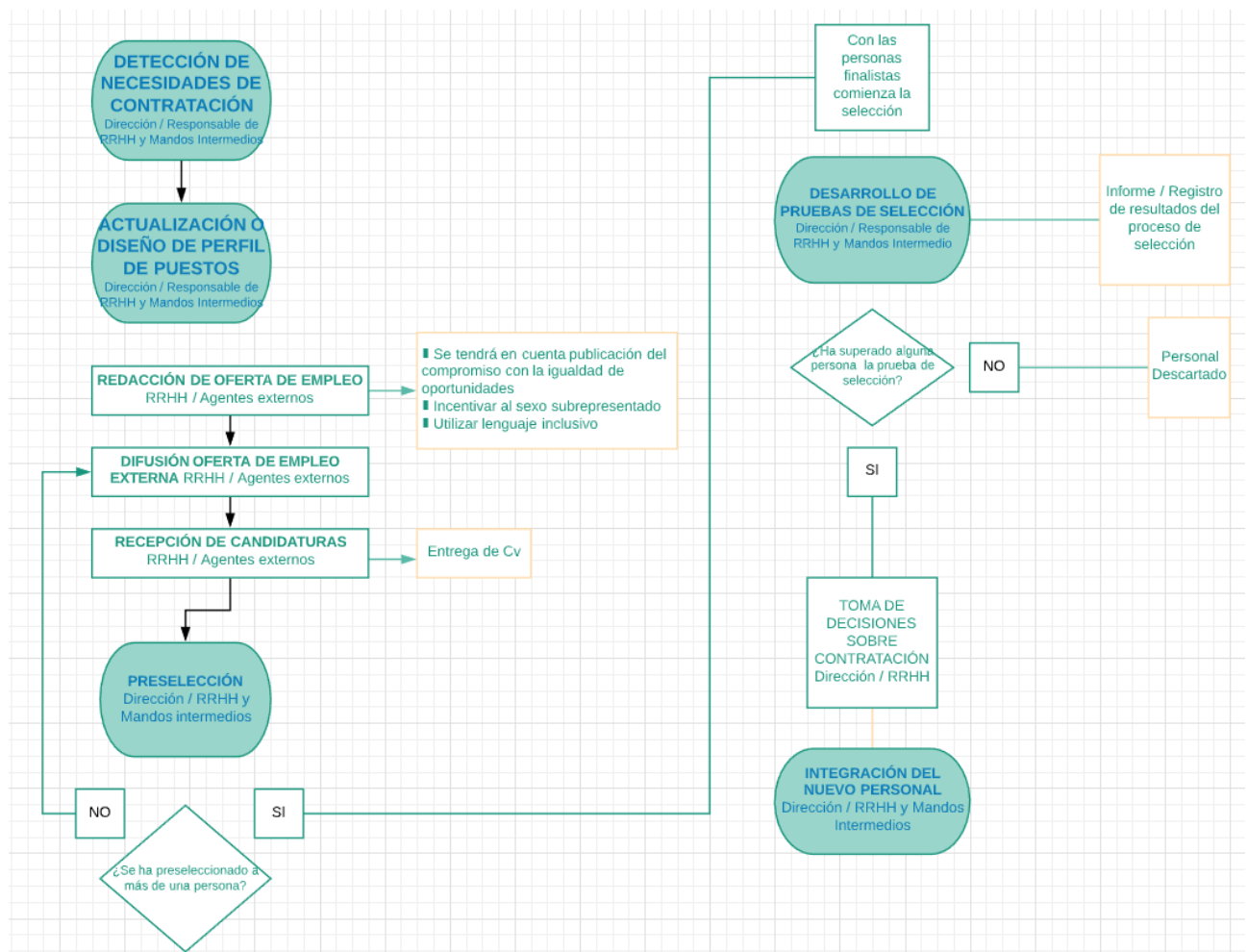
A partir de este momento, es decir, una vez que la persona de nueva incorporación conoce al mando intermedio o jefe/a de zona del que dependerá, será esta persona la encargada de presentarle al resto del equipo, así como guiarle durante los primeros meses en la realización de sus funciones, hasta la 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, así como la formación específica en materia de Prevención de Riesgos Laborales para el puesto que va a ocupar.

j) FLUJOGRAMA:



## 6. 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:

- N° de mujeres y hombres que han presentado candidaturas con respecto al total de personas que han presentado candidatura.



- N° de mujeres y hombres contratadas y contratado con respecto al total de personas que han presentado candidatura.
- N° de mujeres y hombres contratadas y contratados con respecto al n° de mujeres y hombres que han presentado candidatura.

## 7. DOCUMENTOS Y FORMATOS APLICABLES

| CÓDIGO  | TÍTULO                                 |
|---------|--|
| F06.01  | Perfil del Puesto                      |
| F06.02  | Ficha de personal                      |
| F06.04  | Matriz de Polivalencias y Competencias |
| F06.13  | Listado términos no sexistas           |
| IT06.07 | La entrevista de Selección de personal |
|         |  |

## 8. RESPONSABILIDADES

| PUESTO                 | FUNCIONES   |
|------------------------|---|
| D. GENERAL             | Aprobar los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión.   |
| RESPONSABLE DE GESTIÓN | Encargarse de la elaboración, control y distribución de toda la información documentada del Sistema.<br>Comunicar los cambios realizados en la documentación del sistema. |
| RESTO DEL PERSONAL     | Apoyar al Responsable de Gestión en la elaboración y/o modificación de la documentación del Sistema y revisar aquellos procedimientos relacionados con su departamento.   |