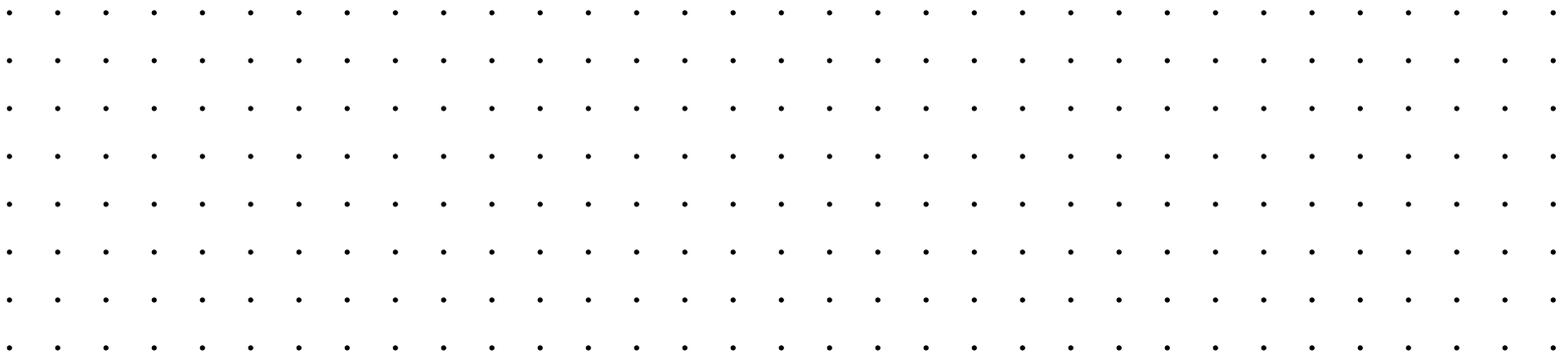


---

# Protocolo de selección con perspectiva de Género



# Índice

<b>1. Introducción</b> .....	3
<b>2. Marco conceptual</b> .....	4
<b>3. Directrices fundamentales</b> .....	5
<b>4. Fases del proceso de selección</b> .....	6
<b>4.1. Detección de necesidades de contratación</b> .....	7
<b>4.2. Comunicación de oferta de empleo</b> .....	8
<b>4.3. Redacción de oferta de empleo en lenguaje no sexista</b> .....	8
<b>4.4. Difusión de la oferta de empleo</b> .....	8
<b>4.5. Recepción de candidaturas</b> .....	9
<b>4.6. Preselección</b> .....	9
<b>4.7. Desarrollo de pruebas de selección</b> .....	9
<b>4.8. Toma de decisiones sobre contratación y comunicación de resultados</b> .....	9
<b>4.9. Fase de incorporación y firma del contrato</b> .....	9
<b>5. Seguimiento y medición</b> .....	10

# 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 organización, 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 organización, se ha elaborado el presente protocolo, que incluye tanto una declaración de principios, como las directrices a seguir para evitar cualquier discriminación en todo el proceso de selección y contratación, así como en 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 el evidente perjuicio que esto causa en el funcionamiento y resultados de la sociedad y la organización.

## 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 o externos) que le da origen.

### 3. Directrices fundamentales

---

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

- 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 concurran 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 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: necesidades de producción, sustituciones, bajas voluntarias, jubilaciones, creación de nuevos puestos, introducción de nuevas tecnologías, finalización de contrato...

Habitualmente, es la persona responsable de los diferentes departamentos de la empresa quien, cuando detecta una necesidad, lo comunica en primer lugar a Dirección, mediante las siguientes solicitudes:

#### Solicitud de incorporación, puesto sin formación:

<p><b>saxun</b> <small>by Sabadell Group</small></p> <p>0375 00 00 01</p> <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE INCORPORACIÓN</b></p> <p><b>SOLICITANTE:</b></p> <hr/> <p><b>SECCIÓN:</b></p> <hr/> <p><b>PUESTO A CUBRIR:</b></p> <hr/> <p><b>EXPLICACIÓN DE LA NECESIDAD:</b></p> <hr/> <p><b>DURACIÓN PREVISTA:</b></p> <hr/> <p><b>FECHA DE INCORPORACIÓN:</b></p> <hr/> <p><b>HORARIO:</b></p> <hr/> <p><b>CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS A TENER EN CUENTA:</b></p> <hr/>	<p><b>saxun</b> <small>by Sabadell Group</small></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>VISTO BUENO OPERACIONES:</b></p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> VICENTE ALIAGA GIL</p> <p><b>FECHA:</b></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>VISTO BUENO GERENCIA:</b></p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> PEDRO S. GIMENEZ BARCELO</p> <p><b>FECHA:</b></p> </td> </tr> </table>	<p><b>VISTO BUENO OPERACIONES:</b></p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> VICENTE ALIAGA GIL</p> <p><b>FECHA:</b></p>	<p><b>VISTO BUENO GERENCIA:</b></p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> PEDRO S. GIMENEZ BARCELO</p> <p><b>FECHA:</b></p>
<p><b>VISTO BUENO OPERACIONES:</b></p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> VICENTE ALIAGA GIL</p> <p><b>FECHA:</b></p>	<p><b>VISTO BUENO GERENCIA:</b></p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> PEDRO S. GIMENEZ BARCELO</p> <p><b>FECHA:</b></p>		

**Solicitud de incorporación, puesto con formación:**

<div style="text-align: center;">  <p><b>SOLICITUD DE INCORPORACIÓN</b></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">SOLICITANTE:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">DEPARTAMENTO:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PUESTO A CUBRIR:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">EXPLICACIÓN DE LA NECESIDAD:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">TAREAS A REALIZAR:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS NECESARIOS:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LA PERSONA:</td> </tr> </table>	SOLICITANTE:	DEPARTAMENTO:	PUESTO A CUBRIR:	EXPLICACIÓN DE LA NECESIDAD:	TAREAS A REALIZAR:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS NECESARIOS:	CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LA PERSONA:	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>REQUISITOS PARA EL PUESTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA DESEADA:</li> <li>- EXPERIENCIA ACEPTABLE:</li> <li>- ESTUDIOS DESEADOS:</li> <li>- ESTUDIOS ACEPTABLES:</li> <li>- OTRAS:</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>OBSERVACIONES:</b></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p><b>VISTO BUENO RESPONSABLE:</b></p>    <p>NOMBRE:</p> <p>FECHA:</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> <p><b>VISTO BUENO GERENTE:</b></p>    <p>NOMBRE: PEDRO S. GIMENEZ BARCELO</p> <p>FECHA:</p> </td> </tr> </table>	<p><b>VISTO BUENO RESPONSABLE:</b></p>  <p>NOMBRE:</p> <p>FECHA:</p>	<p><b>VISTO BUENO GERENTE:</b></p>  <p>NOMBRE: PEDRO S. GIMENEZ BARCELO</p> <p>FECHA:</p>
SOLICITANTE:										
DEPARTAMENTO:										
PUESTO A CUBRIR:										
EXPLICACIÓN DE LA NECESIDAD:										
TAREAS A REALIZAR:										
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS NECESARIOS:										
CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LA PERSONA:										
<p><b>VISTO BUENO RESPONSABLE:</b></p>  <p>NOMBRE:</p> <p>FECHA:</p>	<p><b>VISTO BUENO GERENTE:</b></p>  <p>NOMBRE: PEDRO S. GIMENEZ BARCELO</p> <p>FECHA:</p>									

Estas solicitudes siempre van acompañadas de la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT), desde la que se obtiene más información sobre la formación, experiencia y habilidades necesarias para desarrollar dicho puesto. En caso de que el puesto sea de nueva creación, antes de comenzar con el proceso de selección se deberá realizar la creación de la DPT correspondiente (definiendo las características del puesto y las competencias necesarias, siempre teniendo en cuenta criterios no discriminatorios).

Una vez firmada por la persona responsable y por gerencia, se entrega dicha solicitud a RRHH para que comience con el proceso de selección.

## 4.2. Comunicación de oferta de empleo

Tras la detección de necesidades, RRHH decidirá si optar por búsqueda de perfiles en bolsa interna, publicación de promoción interna o publicación de la oferta de empleo mediante recursos internos o recursos externos (agentes de intermediación laboral, agencias de colocación, etc.).

La metodología empleada en cada una de las variantes es la siguiente:

- **Búsqueda por bolsa interna:** La empresa dispone de una base de datos de candidatos/as propia, a la cual llegan perfiles de todo tipo. Por esta razón, es la primera fuente de información a la que recurre la empresa en cualquier proceso de selección.
- **Publicación de promoción interna:** En caso de que RRHH considere que el proceso de selección puede ser cubierto con esta modalidad, se realiza una publicación interna mediante Cartelería Digital en las diferentes pantallas y en el Portal del empleado/a de la empresa.
- **Publicación de la oferta de empleo mediante recursos internos:** en caso de que se utilice este método la búsqueda se realiza mediante InfoJobs, LinkedIn, bolsa de IES, universidades, etc.
- **Publicación de la oferta de empleo mediante recursos externos:** esta metodología solo se utiliza en casos en los que se busque un perfil muy concreto en el que hay dificultades de encontrar candidatos/as.

En cualquiera de los casos, la oferta deberá estar basada en la ficha del perfil del puesto vacante. 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.

## 4.3. Redacción de oferta de empleo en lenguaje no sexista

En todo caso, la redacción de la oferta de empleo se realizará utilizando lenguaje no sexista, y en caso de utilización de imágenes, no se utilizarán ni imágenes sexistas ni estereotipadas. Así mismo, no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones directas o indirectas. Finalmente, tampoco deben hacerse referencia a comportamientos y etiquetas que por cultura se asocien como masculinos o femeninas, dado que esto son construcciones sociales, que pueden variar.

Estas pautas serán trasladadas, a quien corresponda, en el caso de optarse por realizar la selección y/o redacción de ofertas de empleo a través de medios externos.

En cuanto a comunicaciones orales, deben de otorgársele la misma importancia, y llevar especial cuidado con formas espontáneas, no solo en ámbitos formales, sino también en conversaciones informales, ya que hay que expresarse siempre de forma respetuosa.

Finalmente, en cuanto a la utilización de imágenes en las comunicaciones, hay que cuidar las imágenes que se exponen, haciendo uso de imágenes que muestren la pluralidad y huyan de roles y/o estereotipos de género.

## 4.4. Difusión de la oferta de empleo

Tras la publicación de la oferta, comienza el proceso de selección. Los canales de difusión serán los apropiados para el puesto de trabajo y se tendrá en cuenta que sean de igual acceso para mujeres y hombres.

## 4.5. Recepción de candidaturas

La presentación de la candidatura se basará en presentar el currículum vitae.

En primer lugar, se tendrán en cuenta los currículums de las personas que se hayan registrado por medio de la web de la empresa en la bolsa de empleo interna. También se tendrán en cuenta las personas con un contrato fijo discontinuo. RRHH se pondrá en contacto con estas personas para informarles del puesto vacante, indicándoles el proceso a seguir para presentar su candidatura.

## 4.6. Preselección

El personal competente, ya sea RRHH o el agente de intermediación externo, se encargará de la realización de la primera criba, preseleccionando mediante sus currículums a las personas que cumplen con los criterios necesarios para desempeñar el puesto.

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.

## 4.7. Desarrollo de pruebas de selección

Una vez realizada la preselección, se citan a los candidatos/as que más encajen para poder entrevistarlos y seguir con el proceso de criba. Las entrevistas de personal se realizan por parte de RRHH y la persona responsable del departamento en el que se incorporará la persona seleccionada.

Las entrevistas no serán abiertas, sino que se estructurarán mediante unas pautas previamente elaboradas por RRHH, 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/a, en las capacidades y competencias relativas al puesto de trabajo al que se opta, aspiraciones, así como en la presentación de la entidad y la valoración de la integración de la persona con sus valores.

Una vez ejecutadas las entrevistas o cualquier otra prueba selectiva, RRHH junto con la persona responsable, analizarán los resultados obtenidos por los candidatos y candidatas al puesto. Finalmente, se realizará un informe con la decisión final justificada, la cual será presentada a dirección, quien dará su aprobación final.

## 4.8. Toma de decisiones sobre contratación y comunicación de resultados

RRHH se pondrá en contacto con la persona para comunicarle que su candidatura ha sido la seleccionada y la fecha en la que debe incorporarse a la entidad, además de proporcionar las condiciones laborales y la explicación de la documentación a firmar. También 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 empresa para futuras vacantes.

Las condiciones laborales de partida, deberán ser las que por Convenio Colectivo se establezcan, o en su defecto las que correspondan a la matriz interna de la empresa, garantizándose las mismas condiciones para hombres y para mujeres, salvo que se tratase de perfiles específicos con experiencia que sumen ventaja competitiva a la entidad.

Siempre debe aportarse toda la información a la dirección de la empresa.

## 4.9. Fase de incorporación y firma del contrato

Con la finalidad de llevar a cabo el proceso de integración de la persona de nueva incorporación, la persona responsable del área a la que se incorpora la presentará al resto de la plantilla y, RRHH, pondrá en marcha el procedimiento de acogida (con la información corporativa correspondiente).

Se impartirá la formación inicial necesaria a la persona recién incorporada, con el objetivo de que pueda adquirir las capacidades necesarias para desarrollar su puesto. Además, deberá garantizarse que el personal de nuevo ingreso reciba la formación obligatoria.

En la incorporación, al igual que en las fases anteriores, la entidad debe actuar bajo el principio de igualdad entre mujeres y hombres.

## 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:

- N° de personas candidaturas y personas que acceden desagregado por sexo y puesto
- N° de candidaturas H/M presentados. N° H/M seleccionadas por puesto vacante cubierto