



**PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y
PROMOCIÓN INTERNA CON
PERSPECTIVA DE GÉNERO**

OBJETO

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos.

La igualdad de trato y de oportunidades tienen como finalidad hacer efectivos el derecho de las personas a ser reconocidas como iguales en derechos y obligaciones en el contexto social que viven, se desarrollan y participan.

La igualdad entre mujeres y hombres aplicada en la gestión de recursos humanos de una empresa supone seguir una estrategia de calidad que motiva, valora y retiene a su personal.

Para ello, y con el fin de facilitar la integración de la perspectiva de género en los procesos de selección y promoción, se desarrolla este protocolo que incluye las directrices para evitar cualquier tipo de discriminación en las fases del proceso de selección y promoción.

ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas las personas trabajadoras de GB Corporación y entidades subcontratadas que desarrollen su actividad en los Centros de trabajo de GB Corporación.

DESARROLLO

Detección de necesidades de contratación

Comunicación de la oferta de trabajo

Recepción de candidaturas

Estudio y valoración de las mismas

Resolución

DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

El proceso se inicia con la detección de las necesidades de contratación, pudiendo ser diversas causas: circunstancias de la producción, bajas voluntarias, jubilaciones, finalización de contratos...etc. La persona responsable del departamento lo comunica al Departamento de Recursos Humanos. También puede ser que se inicie desde el propio departamento de Recursos Humanos. Esta necesidad de contratación se comunica a la Dirección, y pueden darse dos situaciones:

- Si el puesto no es de nueva creación, el proceso se basará en la descripción de puestos.
- Si el puesto es de nueva creación o se requieren nuevas habilidades para el puesto, responsable del departamento, junto con Recursos Humanos, deberán definir la misión del mismo, sus funciones y responsabilidades, así como el perfil del puesto (formación, competencias, ...).

COMUNICACIÓN DE LA OFERTA

Una vez detectada la necesidad, el departamento de Recursos Humanos decidirá a través de qué medios opta por hacer la publicación de la oferta:

Recursos internos: base de datos de CV's interna, centros de enseñanza, contactos profesionales, etc.

Recursos externos: a través de empresas de selección y/o colocación, previa autorización de la Dirección.

En todos los casos la oferta se basará en la descripción del puesto de trabajo. Igualmente, tanto la descripción del puesto de trabajo como la oferta se debe realizar empleando un lenguaje no sexista y teniendo presente que ser mujer u hombre no debe ser requisito de ningún puesto. En el caso de realizar el proceso de selección a través de empresas externas se les informará y comunicará el compromiso de GB Corporación con la igualdad, para que gestionen los procesos de selección con criterios de igualdad y no discriminación.

En los casos que fuera posible, siempre y cuando existiese una situación de subrepresentación de determinado sexo, se plantea como acción positiva el dar mayor importancia a la solicitud de requisitos de competencias necesarias y experiencia que de formación. De esta forma, en la medida de lo posible, se establecerán 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 ciertos conocimientos y habilidades y que puede haberlos adquirido de manera informal, por lo cual es preferible delimitar con el máximo detalle los conocimientos requeridos sin etiquetarlos bajo una titulación concreta.

Una vez redactada la oferta y tras revisarla por el departamento de Recursos Humanos, se utilizarán los canales de difusión apropiados para el puesto: tablón de anuncios, redes sociales, portales de empleo, servicio público de empleo, etc. En todos los casos se tendrá en cuenta no haber utilizado imágenes y nombres de profesiones de manera sexista.

En aquellos puestos que pueda dar lugar a la subrepresentación de un sexo, se promocionará la presentación de candidaturas del sexo que pudiera quedar en minoría. Si por ejemplo se han guardado perfiles de un proceso selectivo anterior y se produce un caso como el mencionado, se puede poner en contacto con estas personas para ofrecerles que vuelvan a presentar la candidatura.

REDACCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

En el caso de optarse por realizar la selección, promoción y/o redacción de ofertas de empleo a través de medios internos, así como por medios externos, el departamento de Recursos Humanos se asegurará de que en la redacción se utilice un lenguaje no sexista y se eviten imágenes sexistas. Así mismo, no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas o directas. Por otra parte, de optarse por agentes externos, el departamento de RRHH deberá dar las indicaciones oportunas para lograrlo.

La oferta deberá estar basada en la descripción del puesto, que fija los criterios objetivos que se deben tener en cuenta para la selección. De manera que los perfiles deben definirse y actualizarse antes de iniciar el proceso de selección, en los mismos se utilizará un lenguaje no sexista, y aparecerá la misión, funciones y perfil del puesto.

A continuación, se realizan algunas recomendaciones para evitar el lenguaje sexista:

- Si se conoce la persona o personas destinatarias, se utilizará un lenguaje que indique su sexo.
- Si no se conoce, es conveniente hacer referencia a los dos sexos.
- Evitar el uso de pronombres, como por ejemplo “trabajadores”. En aquellos casos en los que los destinatarios sean de ambos sexos, se utilizarán palabras como “plantilla”, “trabajadores y trabajadoras”, “personas trabajadoras”, etc.
- Usar barras, pero sin abusar, en un lenguaje claro que facilite la comprensión, como por ejemplo “El/la interesado/a”.
- No utilizar “@” para hacer referencia a los dos sexos, salvo para contextos informales.
- Evitar la constante precesión del masculino al femenino.
- Eludir el sujeto por la estructura “se”: por ejemplo, sustituir “el solicitante cumplimentará el impreso” por “se cumplimentará el impreso”.
- Anteponer la palabra “persona” o cualquier palabra genérica a la expresión machista, por ejemplo “minusválido” por “persona con diversidad funcional”, o “los mayores de 60 años” por “las personas mayores de 60 años”.

RECEPCIÓN DE LAS CANDIDATURAS

El departamento de Recursos Humanos será el encargado de recibir los currículums de las personas candidatas al puesto en los casos en los que utilicen los medios internos para la búsqueda de la persona idónea para el puesto. Cuando el proceso se realice a través de una agencia externa el departamento de Recursos Humanos también será responsable de recibir los informes sobre los candidatos que dicha agencia envíe.

ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LAS MISMAS

Preselección

El departamento de Recursos Humanos realizará un primer cribado de currículums valorando únicamente que el perfil se ajusta a los requisitos para el puesto. Por ejemplo, si se busca a profesionales en electricidad, descartar a los que no dispongan de ninguna formación y/o conocimiento sobre el tema. La valoración debe basarse en la idoneidad de la experiencia, competencias y la formación de la persona respecto al puesto.

En el caso de no conseguir a ninguna persona o solamente a una, se volvería a repetir todo el procedimiento desde la fase de la difusión de la oferta.

Una vez recopilados los currículums que puedan reunir las características específicas que se buscan, se realizará un segundo cribado en colaboración con la persona responsable del departamento que ha detectado la situación de necesidad de contratación.

Pruebas de selección

Será a cargo del departamento de Recursos Humanos pudiendo estar presente la persona responsable del departamento en el que se va a incluir al candidato/a.

La prueba de selección consistirá en una entrevista cuya estructura estará previamente preparada y que centre las preguntas en el ámbito profesional, evitando aquellas de carácter personal o íntimo que puedan dar lugar a situaciones estereotipadas o discriminatorias, quedan totalmente prohibidas las preguntas sobre si está embarazada, o si quiere tener hijos, la edad, estado civil o situación personal, orientación sexual y religiosa, si la persona está afiliada a algún partido político o sindicato y temas de salud.

Por lo tanto la entrevista se centrará en la preparación y desempeño profesional, la descripción de las funciones, los valores, trayectoria y situación de la empresa, las exigencias del puesto ofertado, derechos y obligaciones laborales. En función de determinados puestos, cabe la posibilidad de hacer una prueba escrita y/o práctica, en la que se describa una situación teórica del puesto ofertado que el/la candidato/a deberá cumplimentar.

Posteriormente, el departamento de Recursos Humanos y la persona responsable del departamento que haya expresado la necesidad de cubrir o crear un nuevo puesto analizarán las candidaturas, las respuestas y los resultados, para comprobar que no haya un factor que provoque discriminación indirecta.

RESOLUCIÓN: TOMA DE DECISIONES, COMUNICACIÓN E INCORPORACIÓN

El departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto (por teléfono o email) con la persona seleccionada para comunicarle la decisión e informarle de la fecha en la que debe incorporarse. Por otra parte, también deberá ponerse en contacto (igualmente, por teléfono o email) con aquellas personas rechazadas en el proceso y deberá informarles de que sus datos se mantendrán guardando la confidencialidad para futuras ocasiones en las que su perfil pueda ser requerido.

La fase de incorporación se inicia cuando la persona seleccionada acude a la firma del contrato y se integra con el equipo. Las condiciones laborales ya se habrán establecido previamente y se habrá garantizado que son las mismas independientemente del sexo y que el resto de sus compañeras o compañeros cuando iniciaron su actividad laboral en la empresa.

Se pondrá en marcha el procedimiento para la formación, competencia y toma de conciencia.

PROMOCIONES INTERNAS

Determinación de las vacantes

La promoción es un proceso interno propio GB Corporación, que se fundamenta en el aprovechamiento y retención del talento, seleccionando de entre todas las personas trabajadoras, la más adecuada para una vacante.

Tipología de las promociones internas

Es habitual hablar de tres tipos de promociones internas:

Vertical. Aquella en donde la persona trabajadora pasa a ocupar un cargo superior en la entidad y que, generalmente, conlleva cambio de grupo profesional y ascenso salarial.

Horizontal. Aquella en donde la persona trabajadora puede cambiar de departamento pero se mantiene dentro su grupo profesional con otras funciones y responsabilidades, y en ocasiones, aumento salarial.

Temporal. Cuando por circunstancias determinadas, por ejemplo, cubrir una baja por maternidad, enfermedad etc..., se produce una promoción vertical u horizontal.

Cómo realizar las promociones internas con perspectiva de género

A continuación, recogemos una serie de medidas que ayudan a garantizar la igualdad de oportunidades durante todo el proceso:

Publicar la lista de vacantes y facilitar el acceso a ella de toda la plantilla, especificando para cada puesto de trabajo los requisitos a cumplir y las condiciones ofertadas, basándose esta oferta en lo indicado para los procesos de selección (definición del puesto de manera neutra basándose en las descripciones de puesto...). Es importante recordar que estas comunicaciones tienen que realizarse con un lenguaje inclusivo. Será decisión de la Dirección de la Empresa en aquellos puestos que requieran confianza o mando, ofrecer directamente esta promoción a las personas trabajadoras en las que esté interesada, para ello se tendrá en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño.

Promover acciones positivas en el marco de las promociones internas. Por ejemplo, favorecer que, en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia las personas del sexo menos representado, para favorecer su acceso en la categoría profesional o puesto de trabajo que se trate.

Establecer criterios claros, objetivos y no discriminatorios que faciliten la promoción interna de toda la plantilla. Los criterios de promoción deben ser establecidos desde una perspectiva de género. Medidas que se podrían incluir desde esta perspectiva pueden ser no incluir como criterio a valorar la antigüedad (ya que las mujeres pueden ser escasas en empresas muy masculinizadas) ni la disponibilidad horaria o la carga de horas (pues todavía son las mujeres en exclusividad las encargadas del cuidado de las familias).

Garantizar el acceso a las promociones internas a las personas que estén en situación de excedencia, de reducción de jornada por guarda legal de menor, que tengan contratos temporales...

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se desarrollará un archivo para sistematizar la recogida y análisis de las candidaturas, desagregadas por sexo, y así poder detectar posibles barreras de acceso o avance a las candidaturas de mujeres.

Para facilitar la medición de los resultados 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 contratados 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.