

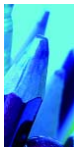


*Plan de Acción
Positiva*



Indice

1. **Objetivos.**
2. **Fases del plan de acción positiva.**
3. **Desarrollo de las fases del plan de acción positiva:**
 - Fase 1 Compromiso de participación.
 - Fase 2 Información, comunicación.
y sensibilización.
 - Fase 3 Diagnóstico.
 - Fase 4 Implantación de las acciones positivas
necesarias.
 - Fase 5 Evaluación y difusión.
4. **Herramientas de trabajo.**
5. **Bibliografía**





Objetivos



Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Implantar un Plan de Acción Positiva en la entidad que suponga el eliminar los desequilibrios y discriminaciones por razón de género que dan en la plantilla, mejorando y optimizando los recursos humanos de la propia entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Detectar en la política de recursos humanos del Ayuntamiento o la entidad, situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres para analizar sus causas y arbitrar propuestas y soluciones innovadoras.
- Equilibrar el nivel de responsabilidades de ambos sexos en el ámbito laboral del Ayuntamiento o de la entidad, proporcionando a las mujeres la oportunidad de mostrar sus capacidades profesionales.
- Conseguir adaptar el trabajo y mejorar y ajustar las condiciones laborales a las necesidades familiares de ambos sexos y de las mujeres de cara a la posibilidad de ser madres.
- Velar por el uso de un lenguaje neutro, no sexista, en la actividad diaria del Ayuntamiento o la entidad.
- Formar en materia de Igualdad de Oportunidades a responsables de los recursos humanos, personal de los servicios adscritos al Ayuntamiento o a la entidad, agentes que planifican la oferta formativa, comités de empresa, centrales sindicales y otros a fin de introducir la perspectiva de género en sus respectivas actuaciones.





Objetivos

- Impulsar la transferencia de las buenas prácticas que se generen con la puesta en marcha del proyecto a otras instituciones y empresas privadas, de modo que el Ayuntamiento o la entidad actúe como modelo para ellas.





*Fases del plan
de acción
positiva*



Fases del plan de acción positiva

El plan de acción positiva contará con las siguientes fases:

FASES	CONTENIDOS
1. COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN	Decisión de aplicar una política de Igualdad de Oportunidades y compromiso público. Establecimiento del grupo de trabajo.
2. SENSIBILIZACIÓN	Acciones de comunicación para informar y sensibilizar a la plantilla de trabajadores y trabajadoras de la implantación de un programa de Igualdad de Oportunidades.
3. DIAGNÓSTICO	Investigación sobre Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. Datos cuantitativos y cualitativos. Políticas de personal y empleo.
4. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES POSITIVAS	Identificación de las áreas o puestos susceptibles de intervención. Adaptación de los planes a las necesidades concretas detectadas en el diagnóstico.
5. IMPLEMENTACIÓN	Puesta en marcha de las acciones que se han decidido llevar a cabo.
6. EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN.	Análisis de resultados obtenidos. Difusión externa e interna.





*Desarrollo de
las fases
del plan de
acción positiva*



Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

FASE 1: COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN.

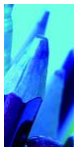
1.1. COMPROMISO PÚBLICO Y COMUNICACIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ACCIÓN POSITIVA.


El órgano de gobierno del Ayuntamiento o la dirección de la entidad debe comprometerse públicamente a promover la Igualdad de Oportunidades y a poner en marcha el Plan de Acción Positiva que se presenta en este documento, comunicando su decisión a todo el personal.

El compromiso abarcará tres niveles, cada uno de los cuales es necesario para poner de manifiesto la implicación efectiva:

- a) El Ayuntamiento o la entidad se compromete a considerar la Acción Positiva como una estrategia para optimizar sus recursos humanos y para dar a la Igualdad de Oportunidades un valor central.
- b) Compromiso de todo el personal de este organismo en la puesta en marcha de dicha actividad.
- c) Compromiso de la organización a asignar los recursos humanos y materiales necesarios para poner en marcha el plan. Recursos que no sólo estarán destinados a la realización de este plan, sino también a su seguimiento y evaluación.

Hacer público el compromiso en promover la Igualdad de Oportunidades es una forma de demostrar el interés por la puesta en práctica del plan.





Función enlace: Conseguir el compromiso y el apoyo de la entidad para la implementación del plan de acción positiva, facilitando con esto la ayuda necesaria para llevar a cabo cada una de las fases.

Función Comité de Igualdad de Oportunidades: A nivel de entidad pública estará compuesto por los/as integrantes del consejo local de la mujer, por la concejalía de mujer, personal técnico de los centros de la Mujer y organismos específicos de Igualdad de Oportunidades. A nivel de organización empresarial y de acuerdo como establece la ley orgánica de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, dentro del título IV capítulo III, las empresas deberán adoptar medidas que serán negociadas, y en su caso acordadas, con los representantes legales de los trabajadores/as en forma que establezca la legislación laboral, por ello y para impulsar la adopción voluntaria de planes de igualdad, el gobierno establecerá medidas de fomento especialmente dirigidas a las pequeñas y medianas empresas, que incluirán el apoyo técnico necesario. La función de este comité será la de actuar como interlocutor ante las entidades donde van a desarrollarse cada uno de los planes de acción positiva. Debe conseguir el compromiso público de la entidad para su desarrollo, apoyando a las/os enlaces en esta tarea.

1.2. RECOGIDA DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD. (VER ANEXO 1)

1. Entrevista a responsable de la entidad (alcalde/alcaldesa, presidente de la entidad, etc). Se trata de la primera toma de contacto. Con la entrevista se intentará hacer un retrato general de la realidad del Ayuntamiento como punto de partida para el correcto desarrollo de las fases del plan. En esta entrevista se intentará que sea facilitada toda la documentación e información pertinente para realizar el retrato de la

Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

entidad: el organigrama o información sobre funcionamiento de la organización y toda aquella información que fuera relevante, tal como convenio colectivo (para su análisis contamos FICHA PARA EL ANÁLISIS DEL CONVENIO COLECTIVO, ANEXO II) , en el caso de no haber convenios, todas aquellas ordenanzas que regulen los hábitos o normas laborales de la entidad, documentación relevante, etc.

Utilizaremos el Anexo I para ir recopilando toda la información.

2. Se podrá redefinir el cuestionario inicial a través de los datos recabados si se considera necesario.

Función enlace: entrevista con el/la responsable de la entidad. En esta entrevista podrá ser acompañado/a por un/a representante del Comité de I.O.

Función Comité de Igualdad de Oportunidades: si a el/la enlace se le negara la ayuda o el acceso a la documentación de la entidad, el comité debe interceder ante los/as responsables de la organización para que le sea facilitada toda información oportuna.

1.3 .CONSTITUCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

El siguiente paso sería la constitución de los grupos de trabajo. Contamos con dos:


- **Grupo de trabajo individual por entidad:** Estaría constituido por el/la Enlace de igualdad de la entidad y apoyado por un subgrupo que podría englobar a algún Político/a, algún miembro de sindicatos, personal clave





de la plantilla del ayuntamiento, jefes/as de áreas, por ejemplo. Aunque la/el enlace ostentará la mayor responsabilidad del plan, el resto del grupo se encargará del seguimiento del plan y ayudará a el/la enlace en la implantación del mismo, facilitándole el acceso a la información y el feedback por parte de la plantilla para la elaboración del diagnóstico. También ayudará y colaborará en la implantación efectiva de las actuaciones concretas que se lleven a cabo con el plan.

En una primera reunión se determinarán de manera más específica y consensuada las funciones de cada uno de los miembros del grupo. Durante todas las fases del plan se propiciará el trasvase de información obtenida desde el grupo de trabajo evaluador al grupo de seguimiento para que se proceda a su reflexión y puesta en práctica.

-  Grupo de trabajo global, constituido por todos/as las/os enlaces: este grupo de trabajo permitirá el trabajo conjunto de todos/as los/as enlaces, permitiendo el trasvase de información entre ellos/as y el apoyo en el trabajo que van a realizar. Este grupo estará supervisado y apoyado por el Comité de Igualdad de Oportunidades del proyecto Equal Enlazadas.

1.4. ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO PREVIO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.

Conformados los equipos de trabajo se procederá a la elaboración de un diagnóstico previo con carácter general donde se recoja el funcionamiento y organigrama de la entidad. Este diagnóstico permitirá marcar las directrices a seguir a al hora de llevar a cabo el diagnóstico en profundidad posibilitando además el ofrecer a los trabajadores y las trabajadoras una visión general de la situación actual de su entidad.

Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

FASE 2: INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El cambio de mentalidades es un componente importante de la acción positiva. Un cambio no tendrá éxito plenamente si se limita sólo a modificar reglamentaciones y procedimientos formales. En esta segunda acción se desarrollarán acciones de comunicación para informar y sensibilizar a la plantilla de trabajadores y trabajadoras de la incorporación de la organización en un programa de Igualdad de Oportunidades. Para ello se utilizarán diferentes medios de difusión:

- ⊗ **Sesiones informativas:**
 - Sesión informativa 1: reunión con el alcalde, alcaldesa, presidente/a de la entidad, responsable de la organización, etc.
 - Sesión informativa 2: reunión de los grupos de trabajo.
 - Sesión informativa 3: reunión global con la plantilla del Ayuntamiento.
 - Sesión informativa 4: información externa, presencia de los medios de comunicación.

- ⊗ **Comunicación externa:** difusión del Plan de Acción Positiva en todos los medios de comunicación y durante todas las fases del plan.

- ⊗ **Creación de un espacio de información** permanente sobre el desarrollo del Plan de Acción Positiva.

- ⊗ **Información-sensibilización específica en Igualdad** de Oportunidades a los/las componentes del grupo de seguimiento y responsables políticos o directivos/as



- 🌀 **Buzón de ideas/quejas.**
- 🌀 **Carteles informativos.**
- 🌀 **Visita a entidades modelo** que hayan implantado un Plan de Acción Positiva.

Función de el/la enlace: Desarrollar las sesiones informativas apoyado/a en su grupo de trabajo interno. Realizar todas las tareas de información- sensibilización.

Función del comité IO: Apoyar la difusión del plan, sobre todo en lo referente a la comunicación externa, la visita a entidades modelo o la realización de carteles informativos. Mediar ante la entidad para facilitar al enlace el desarrollo de sus sesiones informativas.

FASE 3: DIAGNÓSTICO

El propósito del diagnóstico es averiguar cuáles son exactamente los obstáculos que impiden la igualdad entre mujeres y hombres dentro de la organización. Es un estudio cuantitativo y cualitativo cuyo objetivo es detectar las prácticas que pueden generar desigualdades o discriminaciones por razón de sexo. Ha de servir como un medio a partir del cual se puedan identificar los aspectos de la organización que sería recomendable mejorar para conseguir una mayor igualdad entre mujeres y hombres.

Se recogerán datos cualitativos y cuantitativos de la plantilla como las políticas de empleo y personal utilizadas en el organismo. A partir de la información recogida (a través de cuestionarios, entrevistas, grupos de discusión,...) se elaborará un informe en que se formularán propuestas de actuación.

Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

3.1. FASE CUANTITATIVA.

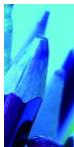
La información cuantitativa a recabar en esta fase del diagnóstico se estructura en los siguientes bloques temáticos:

- ④ Selección.
- ④ Promoción y desarrollo.
- ④ Conciliación de la vida laboral y personal
- ④ Formación y relaciones laborales.
- ④ Seguridad y prevención de riesgos.

A través de esta información el equipo evaluador deberá obtener una visión general sobre las características de la entidad así como de su personal; la evaluación y posterior interpretación de la información obtenida permitirá realizar comparaciones entre las características y situación de las trabajadoras con las de los trabajadores y, en su caso, detectar desigualdades o posibilidades de mejora en materia de igualdad.

La fase cuantitativa se llevará a cabo utilizando la **técnica del cuestionario**. Se elaborarán dos cuestionarios:

- ④ El **primer cuestionario** que será entregado únicamente al responsable o responsables (según entidad) de personal o de recursos humanos de la entidad.
- ④ Un **segundo cuestionario cuantitativo** que será entregado a resto del personal en plantilla, es decir, a todos/as los/as trabajadores y trabajadoras de la entidad. Este cuestionario se entregará en sobre cerrado para asegurar el anonimato de la persona que lo suscribe.



TÉCNICA UTILIZADA:

Cuestionario 1 (Anexo III)

Cuestionario 2 (Anexo IV)

INDICADORES (INFORMACIÓN A RECOGER EN EL CUESTIONARIO)

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENTIDAD.

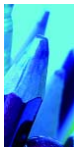
- a. Características de la Administración Pública local.
- b. Características básicas de la plantilla.
- c. Organigrama.
- d. Categorización de puestos de trabajo.
- e. Sensibilidad de los y las responsables.
- f. Experiencias previas o planes de futuro en materia de igualdad, etc.

2. INFORMACIÓN CUANTITATIVA:

- a. Características de la plantilla.
 - i. Distribución de la plantilla por categoría profesional y sexo.
 - ii. Distribución de la plantilla por puesto de trabajo y sexo.
 - iii. Por edad y sexo.
 - iv. Por nivel de estudios (dentro de cada categoría) y sexo.
 - v. Por tipo de contrato y sexo.
 - vi. Por antigüedad y sexo.
 - vii. Por salario y sexo (diferenciando sueldos base y complementos).
 - viii. Por horarios de trabajo y sexo.

Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

- b. Análisis de altas y bajas.
 - i. Incorporaciones por sexo y puestos de trabajo en los tres últimos años.
 - ii. Bajas temporales y permisos del último año por motivo y sexo.
- c. Selección de personal.
 - i. Mecanismos utilizados según puesto de trabajo.
- d. Promoción y Desarrollo.
 - i. Personas que han ascendido de nivel en los últimos tres años según sexo.
 - ii. N^a de promociones vinculadas a movilidad geográfica y disponibilidad geográfica por sexos.
 - iii. N^o de promociones por categoría profesional y sexo.
- e. Formación realizada en los últimos dos años.
 - i. Personas que han recibido formación en el último año según categoría profesional y sexo.
 - ii. Cursos realizados por la propia entidad en el último año (denominación, horario, participación de hombres y mujeres)
 - iii. Formación impartida en horario laboral.
 - iv. Formación realizada fuera de horario laboral.
 - v. Personas que han recibido ayuda para participación en acciones formativas.
- f. Conciliación de vida laboral y personal.
 - i. N^o de hijos e hijas por grupos de edad.



- ii. Nº de personas a cargo por persona.
 - iii. Existencia de mecanismos de flexibilidad horaria. Distribución de la plantilla acogida.
 - iv. Existencia de mecanismos de conciliación no relacionados con la jornada laboral. Distribución de la plantilla acogida.
- g. Relaciones laborales, seguridad, prevención de riesgos (último año).
- i. Adecuación de instalaciones y medios de la empresa.
 - ii. Representación sindical según sexo.
 - iii. Personas que han asistido a sesiones de prevención según sexo.
 - iv. Personas que han disfrutado de reconocimiento médico, según sexo.

PERSONAL INVOLUCRADO EN LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

- Para el cuestionario 1: el/la responsable de Recursos Humanos del ayuntamiento o entidad o la persona que se designe para tal efecto.
- Para el cuestionario 2: toda la plantilla.

Función de el/la enlace: hacer llegar los cuestionarios tanto al responsable de personal como a toda la plantilla. Recoger los cuestionarios una vez cumplimentados intentando que se vayan cumpliendo los tiempos. Facilitar a la plantilla la ayuda necesaria para la cumplimentación del cuestionario e introducir correcciones al cuestionario si fuera necesario.

Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

Función del Comité Igualdad de Oportunidades: apoyar y ayudar a las enlaces en la recogida de cuestionarios, mediando ante la entidad para asegurar la cumplimentación de los cuestionarios por parte de la mayoría de la plantilla.

3.2. FASE CUALITATIVA.

Al igual que la información cuantitativa, la recogida de esta información se organiza en los mismos bloques temáticos.

El objetivo de esta fase de diagnosis es complementar y comprobar la información recabada en el punto anterior para lo cual estos datos se instrumentalizarán en dos cuestionarios: uno para el o la responsable designado por la entidad y otro que será completado por los trabajadores y trabajadoras.

Los indicadores concretos objeto de evaluación serán uno de los puntos clave de discusión en las sesiones de trabajo, tanto del grupo evaluador como del grupo de seguimiento en la fase conceptual y de diseño.

TÉCNICAS UTILIZADAS: entrevistas en profundidad si fuera necesario. Si en la fase cuantitativa encontráramos lagunas informativas o si por la naturaleza de la entidad fuera más viable para recoger información.

Por otro lado, se desarrollarán dos grupos de discusión:

- 🌐 Un grupo con mujeres trabajadoras de la entidad.
- 🌐 Un grupo mixto, que englobara a hombres y mujeres de la plantilla.



Función de el/la enlace: elaborar las entrevistas en profundidad y los guiones de los grupos de discusión. Llevar a la práctica los grupos de discusión.

Función del comité IO: apoyar y ayudar a las enlaces en las entrevistas en profundidad (si fueran necesarias) y los grupos de discusión. Asegurar la participación de la plantilla en estos grupos, mediando ante la entidad si fuese necesario.

INFORMACIÓN A RECOGER EN LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN:

- 🌐 Selección del personal (situación de hombres y mujeres)
- 🌐 Situación de los trabajadores y trabajadoras dentro de la organización. Niveles de responsabilidad, participación, acceso a la formación, posibilidades de promoción, posibles discriminaciones, etc.
- 🌐 Conciliación de la vida familiar, personal y profesional de hombres y mujeres.
- 🌐 Relaciones laborales, seguridad, prevención de riesgos, etc...

3.3. ELABORACIÓN DEL INFORME DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEDIDAS A DESARROLLAR.

Esquema para el desarrollo del informe diagnóstico.

1. Introducción.
2. La Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa
 - a. Características generales de la empresa y

Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

estructura organizativa. (Sexo, edad, nivel de estudios, tipos de contrato...)

b. Resumen de las principales conclusiones obtenidas a partir del análisis de los datos obtenidos de la plantilla. Análisis de documentación empleada, convenios, etc.

c. Análisis de las políticas de RR.HH de la empresa:

- Reclutamiento y selección.
- Formación.
- Evaluación del rendimiento y promoción.
- Retribución.

d. Opiniones de la plantilla sobre los roles de mujeres y hombres en el trabajo y sus consecuencias. (grado de aceptación e implicación del personal en el Plan, necesidades expresadas por las propias mujeres,...).

3. Conclusiones:

a. Principales problemas detectados.

b. Propuestas (Objetivos a conseguir y acciones a desarrollar).

Para la elaboración de propuestas y medidas que acaten los desequilibrios detectados se adjuntan algunos ejemplos de actuaciones en materia de Igualdad de Oportunidades (Anexo VI). En la elaboración de las propuestas intervendrá el comité de seguimiento de IO.



3.4. PRESENTACIÓN DEL INFORME DIAGNÓSTICO Y DE LAS PROPUESTAS DE MEDIDAS A LLEVAR A CABO.

Una vez elaborado el informe diagnóstico y las propuestas más ajustadas a la realidad recabada de la fase de diagnóstico, se presentará esta ante el gupo de trabajo interno de la entidad y los/as responsables de la entidad para validar la información y pasar, así, a la implementación efectiva de las medidas correctoras que deben llevarse a cabo.

FASE 4: IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES POSITIVAS NECESARIAS.

Los /as enlaces junto con el grupo de seguimiento de la entidad y apoyados por el comité de seguimiento de IO del propio proyecto enlazadas serán los/as encargados/as de llevar a la práctica las medidas reseñadas en el informe diagnóstico.

FASE 5: EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN.

La evaluación debe referirse tanto a los resultados como a los procesos y se planteará con una doble finalidad: controlar el grado de cumplimiento de lo planificado y detectar posibilidades de mejora.

Se realizarán dos evaluaciones, partiendo de la situación inicial que ya ha sido reseñada el informe diagnóstico elaborado en anteriores fases del plan.

- La evaluación intermedia nos permitirá comprobar si

Desarrollo de las fases del plan de acción positiva

las medidas que se están llevando a cabo son las oportunas o por lo contrario, debemos de establecer otras medidas que corrijan mejor los desequilibrios detectados.

- La evaluación final del plan nos revelará si ciertamente las medidas adoptadas han dado los resultados esperados y se comprobará la satisfacción entre el personal de la entidad ante las actuaciones emprendidas, comprobando si se han servido para la incorporación efectiva de la igualdad de oportunidades de los hombres y mujeres de la entidad.

La evaluación y seguimiento del plan será una función del grupo de trabajo interno y sobretodo del comité de IO del proyecto Equal Enlazadas.





*Herramientas
de trabajo*

4.

Herramientas de trabajo

En este apartado vamos a mostrar la aplicación de un caso práctico para cada una de las diferentes herramientas que brindamos para el uso de las organizaciones. Creemos que esto puede servir de ejemplo a la hora de aplicarlo a vuestra propia empresa.

Exponemos el caso de un Ayuntamiento de un municipio de 7.000 habitantes. Cuenta con un plantilla de 88 trabajadores/as de los cuales 21 son funcionarios/as (14 hombres y 7 mujeres) y el resto es personal laboral (40 mujeres y 27 hombres).

La Corporación Municipal está compuesta en su totalidad de trece personas entre las cuales se encuentran cuatro mujeres: dos de ellas pertenecientes al partido de gobierno y dos al de oposición.

En el plano laboral el Ayuntamiento divide su funcionamiento en nueve áreas de trabajo diferentes. De las nueve personas responsables de la coordinación de dichas áreas sólo dos son mujeres.

Cuenta con convenio colectivo aprobado hace dos años en el que intervinieron tanto el partido político que ostentaba el gobierno, como los de la oposición y los representantes de los dos sindicatos mayoritarios. El personal contratado con cargo a subvenciones (en su gran mayoría mujeres) y en aplicación de convenios de colaboración suscritos entre el ayuntamiento y las administraciones públicas, tienen, sin embargo, un régimen jurídico y económico específico generalmente menos ventajoso.

El Ayuntamiento cuenta con un Servicio destinado a atender a mujeres en los ámbitos laboral, legal, social y de violencia de género. Ha desarrollado algunas actuaciones dirigidas a mujeres, ante todo relacionadas con el empleo temporal de grupos desfavorecidos y la formación ocupacional en empleos tradicionalmente femenino. Pero siempre dirigiéndose a públicos externos.





En el marco de un proyecto Equal, el ayuntamiento asume el compromiso de actuar en el seno de su organización, mediante la designación de un/a trabajador/a que actúe como enlace de igualdad de oportunidades e impulse el desarrollo de un Plan de Acción Positiva. Designa a una trabajadora que muestra interés por el tema, quien con la ayuda del proyecto, se pone manos a la obra utilizando algunas de las herramientas que os presentamos a continuación.



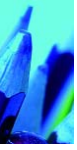
Caso ficticio

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENTIDAD.

(Como se organiza la plantilla dentro de la entidad, departamentos, áreas, sectores, etc.)

Características
generales de la
plantilla.
Organigrama de la
entidad





Categorización
de los puestos de
trabajo

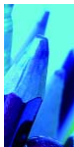
Que puestos de trabajo existen y si están
ocupados por hombres o por mujeres.

Sensibilidad de los y
las responsables hacia
el tema de Igualdad
de oportunidades



Caso ficticio

<p>Experiencias previas o planes de futuro en materia de igualdad, etc.</p>	
<p>Documentación anexa que se facilita.</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Convenio Colectivo.<input type="checkbox"/> Organigrama.<input type="checkbox"/> Selección: solicitudes de ingreso en la entidad, anuncios publicados, ofertas de empleo, guión de entrevistas, pruebas selectivas y demás documentación oportuna.<input type="checkbox"/> Formación: cuestionario de detección de necesidades formativas , plan de formación del último año, programas de cursos impartidos, etc.<input type="checkbox"/> Promoción: planes de carrera y demás documentación utilizada por la entidad en estos procesos.<input type="checkbox"/> Política salarial: documentación donde se recojan los criterios de distribución de incentivos y otros beneficios.<input type="checkbox"/> Conciliación de la vida familiar y laboral: documentación dónde se establezca la regulación de los mecanismos para facilitar la conciliación dentro de la entidad.<input type="checkbox"/> Comunicación: documentación relativa a los procedimientos utilizados para la comunicación dentro y fuera de la empresa.<input type="checkbox"/> Otros señalar: _____ _____ _____





FICHA PARA EL ANÁLISIS DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO. ANEXO II

ENTIDAD:

Fecha de cumplimentación:

Persona encargada cumplimentación:

Observaciones:



Caso ficticio

Convenio Colectivo:
Entidad:
Vigencia:
Nª de trabajadoras / es:
Sindicatos firmantes:

Nª de mujeres y hombres que firman el convenio	Sindicatos		Entidad	
	♀	♂	♀ 15	♂ 10

BLOQUES DE CONTENIDO

1. ACCESO AL EMPLEO

TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
SELECCIÓN DEL PERSONAL	Si se establece algún tipo de participación de la representación de trabajadores/as en la selección de personal			
	Si se establecen pruebas objetivas y controladas que garanticen la no discriminación por razón de sexo			
	Si se en los procesos de selección se hace alguna referencia a la no discriminación o al derecho de igualdad			
	Si se da preferencia a las candidaturas de mujeres para aquellos puestos en los que no haya presencia femenina o ésta sea minoritaria			
MODALIDADES CONTRACTUALES	Si el personal temporal es excluido de determinados complementos salariales, beneficios sociales, formación, etc. (explícitamente o con clara referencia al personal fijo)			
	Si se establecen medidas de conversión de contratos temporales o a tiempo parcial a fijos o de jornada completa			
	Si se establecen las condiciones y derechos del personal contratado a tiempo parcial: nª horas, horarios, jornada, formación, etc			





TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
REFERENCIA A LAS E.T.T. O SUBCONTRATAS	Si se regula el uso de las ETT (causas, límites, etc.)			
	Si interviene la representación sindical en algún aspecto			
	Indicar si la actividad en la que se utiliza está feminizada o no. Ej: limpieza			
2. PROMOCIÓN LABORAL				
TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
PROMOCIÓN	Si se establecen de forma explícita los criterios objetivos y procedimientos por los que se promociona (concurso, pruebas de aptitud, antigüedad, asistencia a cursos) o si ésta decidida discrecionalmente por la empresa.			
	Constar si se requiere la presencia y participación de la representación sindical en la promoción.			
3. FORMACIÓN				
TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
FORMACIÓN PROFESIONAL	Si se establece algún tipo de prioridad para acceder a ellas en función del tipo de contrato, la categoría, la antigüedad, etc.			
	Si se establecen derechos en materia de permisos y adaptación de jornada para la asistencia a cursos las personas con cargas familiares			
	Si está regulada la Formación Continua en la empresa, a través de planes de empresa, agrupados.			
	Si se realizan en jornada laboral			
	Si se mantiene el derecho a la formación de trabajadores/as en excedencia			

Caso ficticio

4. REMUNERACIÓN				
TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
RETRIBUCIONES	Si hay colectivos profesionales que se rijan por normas ajenas al convenio (categorías o grupo profesional, departamento y tipo de contrato)			
	Si existe una doble escala salarial para nuevas contrataciones, para menores de edad o eventuales			
DETERMINACIÓN COMPLEMENTOS	Si la regulación de los complementos es clara no dejando lugar a la arbitrariedad de la entidad			
	Enumerar los tipos de complementos existentes:			
	Si existen pagas por natalidad y/o nupcialidad.			
FORMACIÓN PROFESIONAL	Especificar el modelo de clasificación profesional (categorías, grupos, niveles, valoración de puestos.)			
	Señalar el grado de participación de la representación sindical (información, consulta, mediación, negociación).			
	Constatar si de la denominación de las categorías profesionales o de sus funciones o tareas se observan indicios de segregación profesional entre hombres y mujeres			
	Si se establece la valoración de los puestos de trabajo utilizando criterios objetivos y neutros en cuanto al género, que evite la sobrevaloración de "lo masculino" (fuerza física, disponibilidad, dedicación...) y la infravaloración de "lo femenino" (minuciosidad, simultaneidad, esfuerzo mental,...)			
	Si aparece el concepto de igual retribución por un trabajo de igual valor.			





TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
BENEFICIOS SOCIALES	Enumerar los conceptos incluidos como beneficios sociales			
	Comprobar si se excluye a algún colectivo. Si se contemplan beneficios sociales a título personal o a determinados puestos			
5. CONDICIONES DE TRABAJO				
TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Si existe participación de la representación legal de trabajadores / as en la organización del trabajo.			
	Si se establecen métodos de organización del trabajo (rendimiento, calidad, por objetivos, etc...)			
JORNADA	Si existen jornadas con una distribución irregular, así como la exigencia de flexibilidad, disponibilidad o adaptación de la jornada a las necesidades productivas de la empresa.			
	Si está regulada la realización de horas extras y si se señala la posibilidad de que éstas sean compensadas con tiempo libre			
	Especificar si se excluye de la aplicación de este punto del convenio a algún colectivo.			
	Comprobar si, en el caso de las personas con hijos/as, está garantizada la coincidencia de sus periodos de vacaciones con las de los colegios o guarderías			
	Si se establece o no la necesidad e llegar a un acuerdo previo con los representantes de los trabajadores/as ante una modificación de la jornada laboral			

Caso ficticio

TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA	Si se señalan claramente las causas que la justifican			
	Si existe participación de la representación sindical			
6. MATERNIDAD Y CONCILIACIÓN				
TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
CAMBIOS EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA	Si se recoge la posibilidad de no realizar trabajos nocturnos o a turnos o el cambio de puesto durante los periodos de embarazo y lactancia.			
	Si se excluye a las mujeres de los trabajos calificados como tóxicos o peligrosos durante el embarazo y la lactancia			
	Si se hace referencia al modo en que un posible desplazamiento geográfico de actividad podría afectar a la mujer embarazada (prioridad para no ser trasladada)			
SUSPENSIÓN POR MATERNIDAD	Si se establece algún tipo de mejora del permiso de maternidad respecto a lo establecido en el art. 48.4 del Estatuto de los Trabajadores /as.			
	Si se hace referencia a la posibilidad que tiene el padre de disfrutar de hasta un máximo de 10 semanas del periodo de descanso por maternidad			
	Si el convenio establece algún tipo de mejora por incapacidad temporal de la que quede excluida la suspensión por maternidad			
	Si se establecen medidas en caso de concurrencia entre el permiso por maternidad y las vacaciones			



TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
PERMISOS	Si existen permisos por el nacimiento o adopción de hijos / as para el cuidado de hijos / as y familiares enfermos, tanto para hombres como para mujeres			
	Si se establecen permisos para la preparación al parto o para la asistencia a la fecundidad artificial (señalando si son o no en exclusiva para la mujer)			
	Si se recoge el permiso de lactancia, prestando especial atención a cualquier referencia que haga prever que el personal eventual o a tiempo parcial tengan limitado o anulado este derecho			
	Si se menciona la posibilidad de que sea el padre quien disfrute del permiso de lactancia en caso de que ambos progenitores trabajen			
	Si se establece algún tipo de mejora en el permiso de maternidad o paternidad respecto a lo establecido en el E.T. y la Ley de Conciliación			
REDUCCIÓN DE JORNADA POR ATENCIÓN A FAMILIARES	Si existe la posibilidad de reducción voluntaria de jornada para el cuidado de hijos / as o familiares a cargo.			
	Si se contemplan las situaciones de parejas de hecho			

Caso ficticio

TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
EXCEDENCIA POR MATERNIDAD O ATENCIÓN A FAMIL.	Si se establece la excedencia por maternidad o cuidado de hijos/as apuntando las condiciones de duración, retribución, reingreso y derecho a formación			
	Si se establecen excedencias por cuidados familiares.			

7. ACOSO SEXUAL

TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
DEFINICIÓN Y TIPIFICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL	Si existe tipificación y definición del concepto de acoso sexual			
	Si existen sanciones por acoso sexual			
	Si existen medidas preventivas de acoso sexual			
	Si existe un procedimiento establecido para la denuncia del acoso sexual			
	Si se recoge su penalización en el capítulo de faltas y sanciones, especificar si se realiza de forma expresa o a través de ofensa a la dignidad, libertad sexual o abuso de la autoridad			


8. SALUD LABORAL

TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Si hay referencias a la prevención frente a riesgos o agentes que puedan afectar a la capacidad reproductora de las trabajadoras / es			
	Si existe un Plan de Prevención riesgos laborales			
	Si el Plan de Prevención de riesgos laborales ha sido acordado por el Comité			
	Si se tienen en cuenta los riesgos de los puestos que desempeñan las mujeres.			





TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Si existe una comisión para esta materia, de la que forme parte la representación legal de los trabajadores / as			
	Si se realizan reconocimiento médicos a colectivos específicos o en función del sexo.			
9. MECANISMOS ANTIDISCRIMINATORIOS				
TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
COMISIÓN ANTIDISCRIMINACIÓN / ÓRGANO QUE CUMPLA LA FUNCIÓN	Si existe comisión u órgano de similar función			
	Si existe participación de la representación sindical			
CLAUSULAS GENERALES ANTI-DISCRIMINATORIAS	Si hay cláusulas expresas en las que se recoja el derecho a la igualdad de oportunidades o la no discriminación			
	Si se establecen medidas o acciones para asegurar la no discriminación o la igualdad de oportunidades (acciones positivas)			
10. LENGUAJE NO SEXISTA				
TEMA	CLAUSULA	ART.	SI	NO
USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA	Si utiliza un lenguaje donde se incluya tanto el femenino como el masculino. Ej. Trabajadores y trabajadoras			






A. CARACTERÍSTICAS GENERALES

DENOMINACIÓN SOCIAL			
DIRECCIÓN			
TELEFONO			
FAX			
E-MAIL			
PAGINA WEB			
PLANTILLA DESAGREGADA POR SEXOS	Mujeres	Hombres	Total

B. INFORMACIÓN CUANTITATIVA.

B.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

Tabla 1: Distribución de la plantilla por categoría profesional y sexo.

Denominación categorías	Mujeres	Hombres	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
TOTAL			

Tabla 2: Distribución de la plantilla por puesto de trabajo y sexo.

Puestos de trabajo	Mujeres	Hombres	Total



Caso ficticio

Tabla 3: Distribución de la plantilla por edad y sexo

Bandas de edades	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 20 años			
20 - 29 años			
30 - 45 años			
46 y más años			
Total			

Tabla 4: Distribución de la plantilla por nivel de estudios (dentro de cada categoría) y sexo.

Categoría profesional	Nivel de estudios	Mujeres	Hombres	Total
	Sin estudios			
	Primarios			
	Secundarios (1)			
	Universitarios			
	Sin estudios			
	Primarios			
	Secundarios (1)			
	Universitarios			
	Sin estudios			
	Primarios			
	Secundarios (1)			
	Universitarios			
	Sin estudios			
	Primarios			
	Secundarios (1)			
	Universitarios			
	Sin estudios			
	Primarios			
	Secundarios (1)			
	Universitarios			





Tabla 5: Distribución de la plantilla por tipo de contrato y sexo

Tipo de contrato	Mujeres	Hombres	Total
Temporal a tiempo completo			
Temporal a tiempo parcial			
Fijo discontinuo			
Indefinido a tiempo completo			
Indefinido a tiempo parcial			
Practicas			
Aprendizaje			
Otros (becas de formación, etc)			
Total			

Tabla 6: Distribución de la plantilla por antigüedad y sexo

Tipo de contrato	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 6 meses			
De 6 meses a 3 años			
De 3 a 10 años			
Mas de 10 años			
TOTAL			

Tabla 7: Distribución de la plantilla por salario y sexo (diferenciando sueldos base y complementos)

Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 600			
Entre 600 y 900			
Entre 901 y 1200			
Entre 1201 y 1800			
Entre 1801 y 2400			
Más de 2400			
TOTAL			



Caso ficticio

Tabla 8: Distribución de la plantilla por horarios de trabajo (horas semanales) y sexo

Nº horas	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 20 horas			
De 20 a 35 horas			
De 36 a 39 horas			
40 horas			
Más de 40 horas			
TOTAL			

B.2. ANÁLISIS DE ALTAS Y BAJAS

Tabla 1: Incorporaciones por sexo y puestos de trabajo en los tres últimos años.

Evolución por años	Incorporaciones			
	Mujeres	Hombres	Total	Puestos de trabajo
Año 2003				
Año 2004				
Año 2005				
TOTAL				





Tabla 2: Bajas temporales y permisos del último año por motivo y sexo.

Descripción bajas temporales	Mujeres	Hombres	Total
Incapacidad temporal			
Accidente de trabajo			
Maternidad (parto)			
Paternidad (2 días permiso retribuido)			
Cesión al padre del permiso de maternidad	*	**	
Adopción o acogimiento			
Riesgo durante el embarazo			
Reducción de jornada por lactancia			
Reducción de jornada por cuidado de hija/o			
Reducción de jornada por motivos familiares			
Excedencia por cuidado de hija/o menor de tres años			
Excedencia por cuidado de familiar			
Permiso por enfermedad grave, fallecimiento			

* N^a de trabajadoras de la entidad que han cedido a sus parejas / cónyuges su permiso de maternidad, con independencia de que ellos trabajen o no en la misma entidad.

** N^a de trabajadores de la empresa cuyas parejas / cónyuges les han cedido su permiso de maternidad, con independencia de que ellas trabajen o no en la misma entidad.

B.3. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Tabla 1: Mecanismos utilizados según puesto de trabajo

Puestos de trabajo	Sistemas de selección más utilizados*					
	Comunicación interna	Internet	Empresa externa	Anuncio prensa	Contactos personales	Otros
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

* Marcar con una cruz.



Caso ficticio

B.4. PROMOCIÓN Y DESARROLLO.

Tabla 1: Personas que han ascendido de nivel en los últimos tres años según sexo.

Nº total de personas que han ascendido en los últimos años	Mujeres	Hombres	Total
Año 2003			
Año 2004			
Año 2005			
TOTAL			

Tabla 3: Nº de promociones por categoría profesional y sexo.(Último año)

Denominación categorías	Mujeres	Hombres	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Total			

B.5. FORMACIÓN REALIZADA EN LOS ULTIMOS AÑOS.

Tabla 1: Nº Personas que han recibido formación en el último años según categoría profesional y sexo.

Categorías profesionales	Mujeres	Hombres	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
TOTAL			





Tabla 2: Cursos realizados por la propia entidad en el último año (denominación, horario, participación de hombres y mujeres)

Denominación curso	Horario		Nº personas participan	
	Mañana	Tarde	Mujeres	Hombres
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Tabla 3: Formación impartida fuera y dentro del horario laboral.

Descripción	Total
Nº de cursos impartidos en el último ejercicio en horario laboral	
Nº de cursos impartidos o formación realizada fuera del horario laboral	

Tabla 4: Personas que han recibido ayuda para participación en acciones formativas.

Descripción	Mujeres	Hombres	Total
Nº de personas que han recibido ayuda para asistir a cursos de formación externa			

B.6 CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y PERSONAL.

Tabla 1: Nª de hijos e hijas y por grupos de edad.

Nº hijas/os	Mujeres	Hombres	Total
0			
1			
2			
3 o más			
TOTAL			



Caso ficticio

Bandas de edad de hijos/as	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 3 años			
Entre 3 y 6 años			
Entre 7 y 14 años			
15 o más años			
Personas con discapacidad			
TOTAL			

Tabla 2: Nº de personas a cargo por persona (excepto hijas / os)

Nº de personas a cargo	Mujeres	Hombres	Total
0			
1			
2			
3 o más			
TOTAL			

Tabla 3: Existencia de mecanismos de flexibilidad horario. Distribución de la plantilla acogida.

Tipo de medida dentro de la jornada laboral (horario flexible, jornada reducida, teletrabajo, jornada intensiva).	Mujeres	Hombres	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Tabla 4: Existencia de mecanismos de conciliación no relacionados con la jornada laboral. Distribución de la plantilla acogida

Tipo de medida de conciliación no relacionada con la jornada laboral (ayudas económicas, subvenciones, servicios complementarios, guarderías, etc)	Mujeres	Hombres	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

B.7. RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS (ULTIMO AÑO)

Tabla 1: Adecuación de instalaciones y medios de la entidad. Señalar:

Baños
 Baños y otras instalaciones
 Ninguna adecuación

Tabla 2: Representación sindical según sexo.

Sindicato	Mujeres	Hombres	Total
1.			
2.			
3.			

Tabla 3: Personas que han asistido a sesiones de prevención según sexo.

Descripción	Mujeres	Hombres	Total
Nº de personas que han asistido a sesiones en materia de prevención de riesgos			

Tabla 4: Personas que han disfrutado de reconocimiento médico según sexo.

Descripción	Mujeres	Hombres	Total
Nº de personas que han asistido a sesiones en materia de prevención de riesgos			



Caso ficticio

CUESTIONARIO 2. PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CUANTITATIVA PARA LA PLANTILLA ANEXO IV

ENTIDAD:

Fecha de cumplimentación:

Persona encargada cumplimentación:

Observaciones:

CUESTIONARIO PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Este cuestionario forma parte de un estudio sobre la situación de los trabajadores y las trabajadoras del ayuntamiento. Los datos obtenidos tras su análisis nos ayudarán a comprender mejor la situación y a mejorarla. Es preciso añadir que este cuestionario es anónimo por lo que es muy importante contestar con sinceridad, ya que la información que obtengamos repercutirá de forma positiva en el colectivo de trabajadoras y trabajadores. Para completar las preguntas tacha con una cruz tu respuestas. En el caso de que ninguna se adecue a tu situación puedes añadir tu respuesta en los huecos en blanco que se han dejado para tal fin.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN





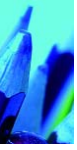
1. SEXO	<input type="checkbox"/> MUJER		<input type="checkbox"/> HOMBRE			
2. EDAD	<input type="checkbox"/> menor 18	<input type="checkbox"/> 18 - 20	<input type="checkbox"/> 21- 25	<input type="checkbox"/> 26 - 30		
	<input type="checkbox"/> 31 - 35	<input type="checkbox"/> 36 - 40	<input type="checkbox"/> 41 - 45	<input type="checkbox"/> 46 - 50		
	<input type="checkbox"/> 51 - 55	<input type="checkbox"/> 56 - 60	<input type="checkbox"/> 61 - 65			
3. NIVEL DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> Sin estudios		<input type="checkbox"/> Ed. primaria (LOGSE)		<input type="checkbox"/> EGB ESO	
	<input type="checkbox"/> ESO		<input type="checkbox"/> FP g. medio FP I		<input type="checkbox"/> F.P. g. superior.FP II	
	<input type="checkbox"/> Bachille-rato		<input type="checkbox"/> Diplo-matura		<input type="checkbox"/> Licen-ciatura	
	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Otros			
4. SITUACIÓN FAMILIAR	<input type="checkbox"/> Soltero/a		<input type="checkbox"/> Casado/a		<input type="checkbox"/> Pareja de hecho	
	<input type="checkbox"/> Divorciado/a		<input type="checkbox"/> Separado/a		<input type="checkbox"/> Viudo/a	
5. NÚMERO DE HIJOS/AS	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> +4
6. OTRAS CARGAS FAMILIARES	<input type="checkbox"/> Ninguna			<input type="checkbox"/> Atención a anciano/as		
	<input type="checkbox"/> Enfermos /as a su cargo			<input type="checkbox"/> Otras:		
7. TIPO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Indefinido		<input type="checkbox"/> Temporal		<input type="checkbox"/> Prácticas	
	<input type="checkbox"/> Obras y servicio		<input type="checkbox"/> Tiempo parcial		<input type="checkbox"/> Otros:	








Caso ficticio

8. JORNADA.	<input type="checkbox"/> Continua	<input type="checkbox"/> Partida
9. SERVICIO AL QUE PERTENECE (indique cual)	
10. ANTIGÜEDAD EN LA ENTIDAD	<input type="checkbox"/> menos de 3 meses	<input type="checkbox"/> 3 a 6 meses
	<input type="checkbox"/> 6 a 12 meses	
	<input type="checkbox"/> 1 a 2 años	<input type="checkbox"/> 2 a 3 años
	<input type="checkbox"/> 3 a 4 años	
	<input type="checkbox"/> 4 a 5 años	<input type="checkbox"/> mas de 5 años (especificar nº)
11. ¿TIENE ALGÚN CARGO EN EL SINDICATO / COMITÉ DE EMPRESA?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
12. ¿QUÉ COMPLEMENTO Y/O PLUSES PERCIBE EN SU SALARIO MENSUAL?	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Nocturnidad
	<input type="checkbox"/> De puesto	<input type="checkbox"/> Antigüedad
	<input type="checkbox"/> Especies	<input type="checkbox"/> Cualificación
	<input type="checkbox"/> Discapacidad	<input type="checkbox"/> Vehículo de empresa
	<input type="checkbox"/> Dietas	<input type="checkbox"/> Actividad o asistencia
	<input type="checkbox"/> Transporte o recorrido	<input type="checkbox"/> Herramienta/ropa trab.
	<input type="checkbox"/> Calidad/cantidad trabajo	<input type="checkbox"/> Peligrosidad/toxicidad
	<input type="checkbox"/> Otros	





13. ¿CÓMO ACCEDIÓ A SU ACTUAL EMPLEO?	<input type="checkbox"/> A través del SEPECAM (antes INEM)		
	<input type="checkbox"/> Por contacto con un conocido / a		
	<input type="checkbox"/> Directamente con la entidad (oposición)		
	<input type="checkbox"/> Otros (señalar)		
14. ¿ES VIABLE EL ASCENSO O LA PROMOCIÓN EN SU PUESTO DE TRABAJO?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NS / NC
15. SI HA CONSTESTADO A LA PREGUNTA 14 ¿QUÉ TIPO DE OBSTÁCULOS CONSIDERA QUE LE IMPIDEN?	<input type="checkbox"/> Sexo	<input type="checkbox"/> Edad	<input type="checkbox"/> Experiencia
	<input type="checkbox"/> Cualificación formación	<input type="checkbox"/> Responsabilidades familiares	<input type="checkbox"/> Otros
16. ¿CÓMO COMPAGINA EL TRABAJO CON LAS TAREAS DOMÉSTICAS Y EL CUIDADO DE SUS HIJOS/AS?	<input type="checkbox"/> No hago nada		
	<input type="checkbox"/> En solitario		
	<input type="checkbox"/> Compartidas con mi pareja		
	<input type="checkbox"/> Compartidas con mis hijos/as		
	<input type="checkbox"/> Realizadas por una persona contratada		
	<input type="checkbox"/> Compartidas con mi madre/padre - hermanos/as		
	<input type="checkbox"/> Otras		

Las acciones positivas que suelen implantarse se centran fundamentalmente en cuatro áreas:

1. **La incorporación de la mujer al trabajo.**
2. **La formación que recibe la mujer en la empresa para su reciclaje y promoción.**
3. **La promoción y el desarrollo de la carrera profesional.**
4. **Las medidas tendentes a conciliar la vida profesional con la vida familiar.**

Además de las áreas propias de desarrollo de Recursos Humanos, se implantan acciones relacionadas con la salud e higiene en el trabajo, acoso sexual y en el ámbito de la representación sindical de los y las trabajadores/as.

Todo ello acompañado por acciones de comunicación y sensibilización (mayor comprensión e implicación de toda la plantilla)

A. ÁREA DE SELECCIÓN/INCORPORACIÓN

Objetivos:

- Incrementar presencia de mujeres en las plantillas de la empresa.
- Ofrecer posibilidad de formación y adquisición de experiencia en determinados puestos.
- Asegurar unos principios básicos de igualdad de oportunidades para la selección de personal y evitar todo tipo de discriminación por razón de sexo.

Medidas:

- Políticas de contratación de becarias.
- Especial sensibilidad con las candidaturas de mujeres.

Caso ficticio

- Establecer principios de Igualdad de Oportunidades para la Selección de Personal.
- Revisión y corrección de los procesos de selección.
- Sensibilización a responsables del reclutamiento de personal.
- Inclusión de mujeres en los equipos de reclutamiento
- Nueva orientación en la redacción e imagen de los anuncios de Selección de Personal publicados en prensa.
- Cambio en la nomenclatura de puestos.
- Sensibilización de los consultoras externas que realizan la selección de personal.
- Sensibilización a los y las responsables que solicitan cubrir un puesto en su departamento.
- Captación de mujeres en los centros de Formación Profesional o Universidades.
- Cuidar la imagen externa de la empresa.

B. ÁREA DE FORMACIÓN

Objetivos:

- Conseguir una mayor preparación de las mujeres en las empresas.
- Facilitar su promoción profesional.
- Conseguir un mejor desempeño de sus funciones.
- Mejorar, en definitiva, la calidad de vida en el ámbito laboral.
- Incrementar el nivel de motivación y seguridad personal.

Medidas:

- Formación específica para mujeres.
- Facilitar el acceso a la formación.





- Subvenciones para formación externa.
- Formación específica en Igualdad de Oportunidades.
- Formación en Igualdad de Oportunidades para los Comités de Empresa.

C. ÁREA DE PROMOCIÓN

Objetivos:

- Facilitar la promoción de las mujeres a través de la formación.
- Eliminar criterios subjetivos.

Medidas:

- Detección de mujeres con potencial.
- Identificación de barreras para la promoción.
- Inventario de habilidades.
- Fijar porcentajes mínimos anuales de mujeres promocionables.
- Subvenciones a la formación complementaria.
- "Mentoring".
- Publicación de vacantes.
- Sensibilización de la dirección.
- Evitar una descripción de puesto que implique género.

D. ÁREA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Objetivos:

- Facilitar tanto a hombres como a mujeres la atención a la vida familiar y social sin descuidar sus

Caso ficticio

responsabilidades profesionales, creando unas condiciones y un entorno de trabajo más favorable.

Medidas:

- Horarios flexibles.
- Jornadas reducidas.
- Trabajo compartido.
- Escuelas infantiles.
- Teletrabajo.
- Desarrollo de servicios para el cuidado de personas dependientes.
- Trabajo durante el curso escolar o durante el horario escolar.
- Sensibilización en el reparto de las responsabilidades familiares.
- Campamentos de verano.

E. ÁREA DE SALUD LABORAL

Objetivos:

- Informar y formar a las mujeres sobre aspectos de prevención de riesgos laborales y enfermedades específicas del sexo femenino.
- Mejorar las condiciones de salud e higiene de este colectivo.

Medidas:

- Sensibilización/información en materia de salud laboral.
- Desarrollo de acciones de Prevención de Riesgos Laborales destinadas para la población femenina.
- Inclusión en los reconocimientos médicos oficiales el reconocimiento ginecológico.
- Mejora de las condiciones de salud de las mujeres en las empresas.
- Detectar riesgos laborales propios de las mujeres.





F. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

Objetivos

- Eliminar cualquier tipo de acoso que pueda surgir en el ámbito laboral.
- Detectar con mayor facilidad los casos de acoso sexual en el seno de las organizaciones.
- Ayudar a las mujeres que sufran esta situación.

Medidas:

- " Incluir principios claros en el Convenio Colectivo sobre situaciones de acoso sexual.

G. ÁREA DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Objetivos:

- Conseguir la implicación de la Dirección y de toda la plantilla.
- Sensibilizar al ambiente exterior para conseguir un mayor impacto de cada una de las acciones diseñadas.

Medidas:

- Reunión con el equipo directivo.
- Reunión con toda la plantilla.
- Consulta abierta con todos los departamentos.
- Presentaciones a toda la plantilla.
- Presentaciones por grupos.
- Creación de una imagen propia para el Plan de Acción desarrollado en la empresa.
- Sesiones de trabajo o Grupos de discusión
- Tablón de anuncios.
- Orden del día.
- Manuales.

Caso ficticio

- Publicaciones.
- Periódico del personal.
- Buzón de sugerencias.
- Representación de la organización.
- Creación una biblioteca de consulta para temas de igualdad de oportunidades.
- Cuestiones de satisfacción interna.

H. ÁREA DE REPRESENTACIÓN SINDICAL.

Medidas

- Incrementar la representación femenina en la negociación colectiva.
- Sensibilizar a los agentes sindicales.
- Promover el acceso de las mujeres a la representación legal de los/as trabajadores/as.

Nota: los instrumentos para la implementación del plan de acción positiva han sido elaborados utilizando y refundiendo la información, la documentación y los materiales ya creados en programas anteriores como Optima del Instituto de La Mujer y otros muchos aquí citados que han hecho un gran trabajo previo en este campo, adaptándolos a las necesidades de la actividad propia de los/as enlaces de Igualdad y a la idiosincrasia de la comarca.



Caso ficticio

BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

Likadi. **Mainstreaming o enfoque integrado de empleo en proyectos de empleo.** Ed.Likadi Formación y empleo S.L. 2002

VV.AA. **Manual sobre perspectiva de género e igualdad de oportunidades.** Proyecto DIDO Jerez. I.C Equal. 2002-2004

VV.AA **La perspectiva de género en proyectos Equal de Inserción.** Ed. UAFSE. I.C. Equal. 2004

VV.AA. **Teoría y análisis de género.** Guía metodológica para trabajar con grupos. Ed. Asociación mujeres jóvenes.

VV.AA. **Avanzando en la teoría de género. Guía metodológica para trabajar con grupos.** Ed. Asociación mujeres jóvenes.

VV.AA. **Programa Óptima.** Instituto de la Mujer. Ministerio de trabajo y asuntos sociales.

VV.AA. **Negociación - Acción. Materiales formativos de apoyo al programa Óptima.** Ed.Instituto de la Mujer. CC.OO secretaria confederal de la mujer.

VV.AA. **Manual sobre políticas de igualdad entre hombres y mujeres.** Ed. Emakunde.

VV.AA. **Metodologías y herramientas del programa Óptima.** Ed. Murgibe S.L. Emakunde y F.S.E.

Likadi. **Manual de orientación para la puesta en marcha de Acciones Positivas en las empresas. Nuevas situaciones... Nuevas respuestas. (Programa Óptima).** Instituto de la mujer. Ministerio de trabajo y asuntos sociales.

NOTA: Los instrumentos para la implementación del plan de acción positiva han sido elaborados utilizando y refundiendo la información, la documentación y los materiales ya creados en programas anteriores como Óptima del Instituto de la mujer y otros muchos aquí citados que han hecho un gran trabajo previo en este campo, adaptándolos a las necesidades de la actividad propia de los/as enlaces de igualdad y la idiosincrasia de la comarca.

