

**PLAN DE IGUALDAD
MANOS UNIDAS
CAMPAÑA CONTRA EL HAMBRE**

ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN

1.1.- Marco legal

1.2.- Antecedentes

2.ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE IGUALDAD

2.1.- Partes que conciertan el Plan de Igualdad

2.2- Ámbito de aplicación y periodo de vigencia

2.3- Identificación de los medios y recursos para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas y objetivos.

3.DIAGNÓSTICO

4.ÁREAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS

5.SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

ANEXO 1 DIAGNÓSTICO COMPLETO

ANEXO 1.1 ENCUESTA AL PERSONAL CONTRATADO SOBRE EL PLAN DE IGUALDAD

ANEXO 1.2 ACUERDO COMITÉ EMPRESA 2017 CAMBIO DE CONVENIO

INTRODUCCIÓN

1.1- Marco legal

En el ámbito europeo, el derecho a la igualdad y no discriminación por razón de sexo, está regulado en diferentes directivas y las primeras normativas al respecto datan de la década de los 70 del siglo pasado.

En España, este tema está recogido en los artículos 14 y 9.2 de la Constitución. En 2007, por otra parte, se aprobó la “Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres”, por otra, la modificación del “Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación”, normativa en la que se establece que la elaboración e implantación de planes de igualdad para entidades de más de 250 trabajadores/as es obligatoria y se debe negociar junto a un Comité de Empresa. Específicamente, en las disposiciones generales se hace referencia a la necesidad imperante de constituir medidas para revertir la brecha salarial. La igualdad de oportunidades se formula desde la equiparación de derechos y obligaciones, y la existencia de las condiciones necesarias para que esta igualdad sea efectiva en el empleo y ocupación.

Asimismo, en los artículos 58 a 63 del Convenio Colectivo de Acción e Intervención Social 2015 a 2017 (BOE 03/07/2015), se desarrollan la no discriminación, la protección a la maternidad, la protección a las víctimas de violencia de género, la igualdad de oportunidades y un protocolo de prevención contra el acoso en el trabajo.

En el 2020 se aprueban dos reales decretos:

- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

En mayo del 2020, Manos Unidas elaboró un Plan de Igualdad el cual va a ser reemplazado por este como consecuencia de la nueva normativa mencionada anteriormente.

Independientemente de este plan, Manos Unidas también elaboró el documento “Estrategia de Igualdad de Género de Manos Unidas” entre los años 2018 y 2019 siendo aprobado por la Asamblea a finales del 2020

1.2.- Antecedentes

Manos Unidas, en su empeño por salvaguardar la dignidad de quienes integran la organización, crea y mantiene un entorno laboral de igualdad, seguro y libre de cualquier trato discriminatorio.

El presente plan se basa en tres principios irrenunciables para todas las personas trabajadoras y voluntarias que formen parte de Manos Unidas:

- El derecho de toda persona a recibir un trato cortés, respetuoso y digno.
- El derecho a la igualdad y a la no discriminación en el trabajo.

- El derecho a la salud en el trabajo, que se garantiza no sólo velando por la prevención y protección frente a riesgos que puedan ocasionar menoscabo o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en la salud psíquica.

El derecho a la igualdad es irrenunciable, nos hace avanzar a la sociedad y mejora nuestra vida tanto en el ámbito de nuestra realización profesional como personal o familiar.

Manos Unidas, coherente con su identidad y misión, define la perspectiva de género en la cooperación al desarrollo como:

- Una visión estratégica de la promoción de la dignidad humana y del desarrollo humano integral, y de la equidad entre los hombres y las mujeres, en orden a la transformación de la sociedad, movidos por la justicia y la búsqueda del bien común.

Por lo que, Manos Unidas declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política de Recursos Humanos.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de Manos Unidas, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, planes de formación, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asume el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta *“La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”*.

Manos Unidas se compromete a consolidar un entorno laboral de igualdad y seguridad, libre de discriminación de cualquier tipo. Para ello se comprometió a implementar este Plan de Igualdad con vigencia desde 2022, poniendo todos los recursos necesarios a su disposición, tanto materiales como humanos, así como a mantenerlos y actualizarlos a lo largo del tiempo. Por esta razón, con la entrada en vigor del Real Decreto 901/2020 y 902/2020, se lanza este nuevo plan de igualdad con el fin de mantener lo previamente dicho.

Es importante recordar, además, los beneficios que un Plan de Igualdad contribuye a las organizaciones y que la introducción de estas medidas en la política de recursos humanos conlleva, entre otros:

- Un mayor compromiso de las personas trabajadoras con la organización derivada de la mayor satisfacción y transparencia.
- La disminución de la rotación, como consecuencia de las mejoras en las políticas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal entre hombres y mujeres.
- Incremento de la productividad y la calidad del trabajo, relacionada con la mejora del clima laboral.

- Mayores oportunidades de atraer financiación pública y privada.

2. ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS

2.1.- Partes que conciertan el Plan de Igualdad

El 21 de octubre se realizó la promoción de la negociación y el diagnóstico

El 29 de octubre de 2021 se constituyó la comisión negociadora del Plan de Igualdad, se acordaron: las funciones de esta, el régimen de funcionamiento, adopción de acuerdos, confidencialidad y sustitución de las personas que integran la comisión negociadora

La comisión negociadora quedó constituida por:

En representación de la empresa por:

- Adela María González Gallego. Coordinadora
- Maria Dolores Perez Muñoz Subiris. Coordinadora
- Gloria María Gómez Fernández. Técnica
- Guillermo Alejandro Gonzalez De La Torre Rodriguez. Coordinador
- Alicia Edith Angione Rodriguez. Técnica

En representación de la plantilla por:

Por parte de las delegaciones que no tienen RLT:

- Rosario García Ramos. Representante sindical por parte de UGT Servicios Públicos.
- Se ha invitado a formar parte de la comisión negociadora del plan de igualdad a Comisiones Obrera la cual ha declinado dicha invitación.

Por parte de la RLT de Servicios Centrales:

- María José Hernando Collado. Técnica. Representante del sindicato independiente
- Miguel Carballo Santaolalla. Técnico. Representante del sindicato independiente
- Carmen Mariana Ugarte Salazar Calderón. Técnica. Representante del sindicato UGT Servicios Públicos
- Patricia Garrido. Técnica. Representante del sindicato UGT Servicios Públicos

La misma tiene como función principal promocionar la Igualdad de Oportunidades estableciendo las bases de una nueva cultura en la organización del trabajo, que favorezca la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y que, además, posibilite la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2.2.- Ámbito de aplicación y periodo de vigencia

El presente Plan de Igualdad es de ámbito estatal y opera en todo el país. Además, es de aplicación a todo el personal de Manos Unidas, ya sea contratado o voluntario. Además, será aplicable a todas aquellas personas que se incorporen en un futuro a la Organización.

La empresa cuenta con los siguientes centros de trabajo:

Provincia	CCAA	Nº centros	Representación legal o sindical	Nº personas trabajadoras
Córdoba	Andalucía	1	NO	1
Granada	Andalucía	1	NO	2
Jaén	Andalucía	1	NO	1
Mallorca	Baleares	1	NO	1
Menorca	Baleares	1	NO	1
Las Palmas de Gran Canaria	Canarias	1	NO	1
Astorga	Castilla y León	1	NO	1
León	Castilla y León	1	NO	1
Salamanca	Castilla y León	1	NO	1
Ciudad Real	Castilla-la Mancha	1	NO	1
Alicante	Comunidad Valenciana	1	NO	1
Castellón	Comunidad Valenciana	1	NO	1
Valencia	Comunidad Valenciana	1	NO	2
Santa Cruz de Tenerife	Comunidad Autónoma de Canarias	1	NO	1
Badajoz	Extremadura	1	NO	1
La Coruña	Galicia	3	NO	3
Lugo	Galicia	1	NO	1
Ourense	Galicia	1	NO	1
Barcelona	Generalitat de Catalunya	1	NO	5
Tarragona	Generalitat de Catalunya	1	NO	1
Terrassa	Generalitat de Catalunya	1	NO	1
Tortosa	Generalitat de Catalunya	1	NO	1
Logroño	La Rioja	1	NO	1
Madrid	Madrid	1	NO	3
Servicios centrales	Madrid	1	SI	104
Murcia	Murcia	1	NO	1
Bilbao	País Vasco	1	NO	1
San Sebastián	País Vasco	1	NO	1
Vitoria	País Vasco	1	NO	2
Total general		30		143

La vigencia de este plan tendrá una duración de 4 años a contar desde la fecha de su aprobación. El mismo tendrá una evaluación intermedia y final para constatar los objetivos y medidas previstas a realizar en los próximos años.

2.3.- Identificación de los medios y recursos para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas y objetivos.

Cada uno de los órganos responsables de la implantación de cada una de las medidas recogidas en el apartado anterior, deberá disponer de los medios y recursos, materiales y humanos, necesarios para su realización.

Respecto a los medios humanos, cada unidad responsable debe contar con la dotación de plantilla necesaria para la implementación de las medidas asignadas. Respecto a los medios económicos, las medidas contempladas deben estar contenidas en los diferentes programas presupuestarios que tienen asignados su correspondiente crédito en el presupuesto anual. En este sentido, se trata de un plan transversal que incorpora la igualdad de género a lo largo de su desarrollo, por lo que no se requieren partidas económicas específicas.

3. DIAGNÓSTICO

El presente Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas, adoptadas tras realizar un diagnóstico de situación, con el objetivo de avanzar en la mejora continua de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Manos Unidas.

Aunque a nivel global en la plantilla hay mayoría de mujeres, en algunos niveles en los que se ha desagregado el diagnóstico, se han detectado situaciones con margen de mejora.

La información obtenida en el Diagnóstico, que figura en el anexo de este Plan y que tiene por objetivo presentar los diferentes aspectos y cuestiones relativas a las diferencias en relación con el sexo del personal contratado, ha permitido fijar áreas de intervención que van a ser la base para estructural del actual Plan.

Toda la información se ha compartido con la Comisión de Igualdad la cual ha realizado aportaciones para mejorar el diagnóstico y el departamento de Recursos Humanos ha facilitado los datos objetivos y las conclusiones se han consensado con la Comisión de Igualdad.

Antes de exponer las conclusiones del diagnóstico es importante recalcar algunas de las características más significativas de la Organización que ayudan a comprender las medidas acordadas en el presente plan.

A finales del 2020 el número de personal contratado en la organización era de 144 personas de los cuales 113 (78%) son mujeres y 31 (22%) son hombres. *Existe una disparidad en el número de personas contratadas masculinas y femeninas en la organización que se viene reiterando a lo largo de los años de forma mantenida.*

En cuanto a la edad del personal contratado, la mayoría del personal contratado está en la franja de edad de 45 a 54 años tanto en hombres como en mujeres (42% y 40% respectivamente). Las dos franjas que le siguen con una incidencia parecida es de 35 a 44 años y de 55 a 64 años tanto en hombres como en mujeres.

Analizando por separado la repercusión que tienen los datos en el grupo de hombres y de mujeres, se mantiene la proporcionalidad existente entre números de personas contratadas hombres y mujeres en las franjas predominantes.

En relación a los tipos de contratos, el diagnóstico refleja que el 85% de los contratos totales son indefinidos, de los cuales un 22% corresponde a los hombres y un 78% a las mujeres. Si se observa los datos de forma vertical, el 87% de los hombres tienen un contrato indefinido, mientras que las mujeres es el 85%.

En Servicios Centrales, existe una diferencia de un 8% entre el número de hombres (90%) y mujeres (82%) con contratos indefinidos sobre el total de cada uno de ellos.

En cuanto a las jornadas que se realizan se ha hecho hincapié en marcar la diferencia entre los contratos a tiempo parcial y las reducciones de jornada.

Aunque en Manos Unidas el 60% de las personas tienen jornada completa, el 55% está en Servicios Centrales frente al 5% que hay en las delegaciones.

Al ser muy diferente la situación en Servicios Centrales y las Delegaciones se debe hacer un análisis por separado:

Un 78% de los puestos en las delegaciones tienen jornada parcial frente al 19% con jornada completa. El gran número de personas con jornada parcial se debe a que con dicha jornada se cubren las necesidades que la delegación solicita.

En los Servicios Centrales el número de personas contratadas con jornada completa es del 74% y de estos el 68% son mujeres, pero dentro de las personas con jornada parcial la gran mayoría son mujeres. En tanto, las jornadas parciales representan el 15%, el 88% está ocupado por mujeres.

En las Delegaciones al haber únicamente 2 hombres en las delegaciones no es suficiente para realizar una comparativa entre hombres y mujeres.

En relación a las reducciones de jornada, el personal laboral que solicita una reducción de jornada es mayoritariamente femenino. Por cuidado de hijo hay 9 mujeres en Servicios Centrales y 1 mujer en Delegaciones y por otros motivos se les ha concedido la reducción a 1 hombre y 2 mujeres en Servicios Centrales

Todas las peticiones de reducción de jornada de año 2020 se han concedido.

En el diagnóstico que se ha examinado igualmente la antigüedad y se ha concluido que en hombres, la franja predominante de antigüedad es del 26% del 2005 al 2009 y la segunda es del 23% del 2015 al 2019 sobre el total de hombres.

En mujeres, la franja predominante de antigüedad es del 32% del 2015 al 2019 y la segunda es del 22% del 2005 al 2009 sobre el total de mujeres

En materia de formación se puede afirmar después de realizar el diagnóstico que la mayor parte del personal contratado tiene titulación superior con un 65% siendo mayoría tanto en Servicios Centrales como en las Delegaciones y que en las delegaciones es algo inferior porque los puestos son mayoritariamente del grupo 3 y no se requiere

titulación superior y que en materia de igualdad en el 2020 no se llevó a cabo ninguna formación para el personal de la Organización.

Otro punto relevante del diagnóstico es el análisis realizado en cuanto a los grupos profesionales de la Organización, concluyendo que *el 58% del personal contratado es del grupo 1 y el 29% del grupo 3.*

De este 58% del grupo 1, el 55% está en Servicios Centrales y únicamente el 3% se encuentra en las delegaciones. Respecto al 29% del grupo 3 el 10% está en Servicios Centrales y el 19% en las delegaciones, esto se debe a que el puesto más demandado en las delegaciones es el de secretaria.

Al ser muy diferente la situación en Servicios Centrales y las delegaciones se ha realizado un análisis por separado y se ha concluido que, en las delegaciones al haber únicamente 2 hombres, no es suficiente para realizar una comparativa entre hombres y mujeres.

En cuanto a los Servicios Centrales se ha detectado que, aunque el grupo 3 representa el 10% del total, hay que señalar que el 93% son mujeres. Analizando por separado la repercusión que tienen los datos en el grupo de hombres y de mujeres, un 17% del total de mujeres pertenece a este grupo mientras que en el caso de los hombres es un 3%.

Con respecto al grupo 1 que representa el 75% del total, el 71% son mujeres y 29% son hombres. Analizando por separado la repercusión que tienen los datos en el grupo de hombres y de mujeres, tendríamos una diferencia de proporcionalidad de un 6% a favor de los hombres (79% vs 72% para las mujeres).

Junto al análisis por grupos profesionales se han analizado los datos por puestos de trabajo y se ha comprobado que en cuanto a los puestos de Coordinador en el grupo de hombres y de mujeres por separado, tendríamos una diferencia de proporcionalidad de un 8% (17% contra 9%) a favor de los hombres, mientras que, si se analiza de forma horizontal, las mujeres ocupan el 58% de los puestos de coordinador frente al 42% de los hombres.

En el conjunto de los puestos de: Secretaría Técnica, Responsable de Grupo y Responsable de AECID que tienen un nivel similar, en el grupo de hombres y de mujeres, tendríamos una diferencia de proporcionalidad de un 3% a favor de las mujeres y si se analiza de forma horizontal, las mujeres ocupan el 83% de los puestos frente al 17% de los hombres.

Si se suman los porcentajes de hombre y mujeres con responsabilidad en cada grupo, quedaría que los hombres ocupan el 20% (17% y 3%), mientras que las mujeres ocupan el 15% (9% y 6%).

El coordinador expatriado es una figura peculiar dentro de la organización pues se trata de un puesto, que si bien no tiene las mismas funciones que un coordinador dentro de Servicios Centrales o Delegaciones su salario es equivalente al de un coordinador más los complementos de expatriación. Es un puesto que existe en la organización en tanto existan convenios con la AECID. Si no hay convenios este puesto desaparecería, no es un puesto fijo en la estructura de Manos Unidas.

Si se analizan los datos de los técnicos, en el total de hombres y en el total de mujeres, se observa un porcentaje mayor del 11% en los hombres, aunque si hablamos de forma horizontal, las mujeres ocupan un 38% más de los puestos.

Hay que destacar que el 98% de los puestos de secretaría en toda la organización lo ocupan las mujeres. Este valor es el más disruptivo, dado que debería haber más hombres en esta posición y esto repercutiría en las proporciones de los demás estratos.

Del análisis pormenorizado de los datos se desprende una **presencia desequilibrada** respecto a ambos sexos, según **la DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: "A los efectos de esta Ley, se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento"**. Dicho desequilibrio se hace más evidente en las delegaciones que en Servicios Centrales, dado que hay una mayor presencia de mujeres en los puestos de trabajo que de hombres.

Este hecho es común en el sector de las ONGD según muestran los informes de la Coordinadora de ONG. La segregación laboral entre hombres y mujeres provoca que éstas se concentren en sectores y ocupaciones con tareas asociadas tradicionalmente con el trabajo femenino.

A pesar de los sistemas de reclutamiento y selección de la organización, aparentemente neutros, debido a la segregación existente en el mercado laboral no parece suficiente para ir acercándose a una participación más equilibrada.

Los datos anteriormente expuestos se han extraído por parte de la Comisión de igualdad las siguientes conclusiones:

La mayoría del personal contratado se sitúa entre los 45 y 54 años presentando una total homogeneidad entre hombres y mujeres (análisis vertical: 38% en ambos casos).

Del total de la plantilla, 85% de los contratos son indefinidos, habiendo una diferencia positiva del 2% en los hombres versus las mujeres.

La mayor parte de las personas contratadas tienen jornada completa en Servicios Centrales mientras que en las delegaciones prima la jornada parcial.

Es importante observar que el 31% del total de la plantilla tiene jornada parcial y de este porcentaje un 91% son puestos ocupados por mujeres y 9% por hombres.

Según datos del INE en promedio en el año 2020 el 22,8% de las mujeres contaban con un contrato a tiempo parcial, mientras que los hombres con un 6,7%, en Manos Unidas los contratos a tiempo parcial suponen el 28% por encima de la media nacional

Las reducciones de jornada son solicitadas únicamente por un 9% de la plantilla y de estas el 92% son mujeres.

En relación con las opciones de candidatos recibidas, hay una falta de candidatos masculinos para cubrir los puestos, y en el caso de las jornadas parciales todavía es mayor.

No se aprecia diferencias en cuanto a nivel de estudios entre hombres y mujeres. Cabe destacar el alto porcentaje de formación universitaria que existe en la plantilla.

En cuanto a los grupos profesionales, el grupo 1 que es al que pertenecen: Técnicos, Secretarías Técnicas y Coordinadores es el grupo mayoritario en la organización y la mayoría están en Servicios Centrales.

En delegaciones, los 4 puestos del grupo 1 están ocupados por mujeres.

En Servicios Centrales, aunque el 71% del total de la plantilla son mujeres, hay una diferencia de proporcionalidad vertical del 7% favor de los hombres.

Es evidente que **el grupo 3, al que pertenecen los puestos de secretaría, es casi exclusivamente femenino**, el 95% de estos puestos son ocupados por mujeres, aunque su repercusión es muy distinta en delegaciones que en Servicios Centrales. Los puestos de secretaría son puestos administrativos en los que se detecta segregación horizontal femenina.

Los puestos de mayor responsabilidad dentro de los contratados son: en primer lugar, el Secretario General y los coordinadores y luego el conjunto de puestos de Secretaría Técnica, Responsable de Grupo y Responsable de AECID. **De los datos se desprende que: el puesto de mayor responsabilidad dentro de la organización (Secretario General) está ocupado por un hombre. A nivel de coordinadores, analizando los datos por sexo, hay una diferencia de proporcionalidad de un 8% (17% contra 9%) a favor de los hombres. En el siguiente grupo de responsabilidad, Secretaría Técnica, Responsable de Grupo y Responsable de AECID, hay un 3% a favor de las mujeres lo que suaviza un poco la situación anterior.**

La estructura de la organización está determinada por sus estatutos en los cuales se establece la obligación de que los puestos de mayor responsabilidad, como responsables de área, directiva de las delegaciones o presidencia nacional, deben estar ocupados solo por personas voluntarias. En ese sentido, las personas contratadas tienen pocas opciones estructurales para promocionar.

La única promoción que existe a nivel profesional es el paso de Técnico 2 a Técnico 1 transcurridos 2 años en el mismo puesto y una vez superada la evaluación por competencias. Puntualmente se puede producir alguna otra por cambio de puesto de menor responsabilidad a otro de mayor responsabilidad.

En Manos Unidas se trata de usar un lenguaje e imágenes que sigan los principios de igualdad en todos los ámbitos, pero **no existe un plan estratégico de comunicación con perspectiva de género, ni un documento sobre la utilización del lenguaje inclusivo.**

En cuanto a la formación, Manos Unidas cuenta con un plan de formación que se elabora cada año. El acceso a los planes de formación, así como los viajes de formación para conocer los proyectos in situ, están abiertos a todo el personal, **pero existe en nuestro plan de formación una parte enfocada hacia la igualdad.**

La formación realizada en el 2020 ha sido muy escasa en comparación con otros años debido a la situación excepcional del Covid. Muchos de los cursos fueron suspendidos por este motivo.

Los cursos más demandados son los de idiomas seguidos de los especializados. Con los datos de este año se observa que las mujeres han realizado menos formación de idiomas y cursos especializados que los hombres, aunque sería conveniente confirmar los datos en años posteriores donde se haya recuperado la normalidad.

Como se ha podido observar, la mayor parte de los permisos, excedencias y reducciones de jornada han sido solicitadas y disfrutadas por mujeres. La mayoría de personas que cuentan con jornadas parciales también son mujeres. Esta situación tiene como consecuencia que las mujeres perciban unos salarios reducidos y que esto tenga efectos negativos en su jubilación.

Manos Unidas tiene un “Protocolo para la prevención y actuación en los casos de acoso” **pero no un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo específico, por lo que se tendrá que aprobar el correspondiente protocolo.**

Para la realización de la valoración de puestos de trabajo se ha utilizado la herramienta que ha facilitado el Ministerio de Igualdad.

Las categorías equivalentes han dado lugar a ocho grupos definidos, conforme al valor relativo de las categorías:

1.- Secretaría General: es el responsable de apoyar y asesorar a la Presidenta (puesto ocupado por una persona voluntaria) en su tarea de dirección de Manos Unidas. Asistirá a las reuniones de los órganos de gobierno con voz pero sin voto. Dentro de sus funciones están: coordinar y gestionar la organización en colaboración con los responsables de área (puestos ocupados por personal voluntario), supervisar e impulsar la ejecución de los acuerdos y cumplimiento de los planes y criterios de actuación que se tomen en los órganos de gobierno, coordinar e impulsar el trabajo de las áreas y otras unidades operativas de los Servicios Centrales, asumir la dirección del personal contratado, etc...

2.- Coordinadores/as: En dependencia directa de los responsables de área (puestos ocupados por personas voluntarias) son los encargados de la organización de los equipos y de la correcta distribución del trabajo.

Integrado por los puestos: Coordinador del dpto. Económico, Proyectos, Estudio y Documentación, Campañas, Recursos Humanos, Comunicación, Educación, Calidad, Informática, Expatriado, Servicios Generales y Coordinador en las delegaciones

3.- Secretarías técnicas: su función es apoyar a nivel técnico a los responsables de área en sus responsabilidades.

Integrado por los puestos: Secretaría Técnica de Proyectos, Cofinanciación, Educación para el Desarrollo y de Delegaciones

4.- Técnico/a Responsable: Figura sólo presente en el departamento de Cofinanciación, donde por volumen de personal contratado es necesaria la presencia de mandos intermedios. Se encarga de la dirección técnica y es el responsable del trabajo de un grupo de técnicos que realizan un trabajo concreto dentro del departamento.

Integrado por los puestos: Técnico Responsable de AECID y Técnico Responsable de Grupo.

5.- Técnico/a 1: sus funciones consisten en la realización de tareas complejas y diversas, con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en autonomía y responsabilidad.

Integrado por los puestos: Técnico 1.1 de: Comunicación, Estudios y Documentación, Informática, Proyectos, Educación para el Desarrollo, Formación, Educación, Económico y Administración de Socios, Delegación Nacional y Servicios Generales. Técnico 1.2 de:

Comunicación, Servicios Generales, Informática, Proyectos y Recursos Humanos, Delegación Nacional, Económico y Administración de Socios.

6.- Técnico/a 2: sus funciones consisten en la realización de tareas complejas y diversas, con objetivos definidos y con un cierto grado de exigencia en autonomía y responsabilidad, pero menor que el del técnico 1 debido a su falta de experiencia previa.

La mayoría de los técnicos/as que entran en la Organización lo hacen como 2, para pasados dos años hacerles una evaluación y promocionarles a Técnico/a 1.

Integrado por los puestos: Secretaría de Dirección, Técnico 2.1 de: Proyectos, Comunicación, Calidad, Informática, Delegación Nacional, Servicios Generales. Técnico 2.2 de: Económico y Administración de Socios, Recursos Humanos y Delegación Nacional

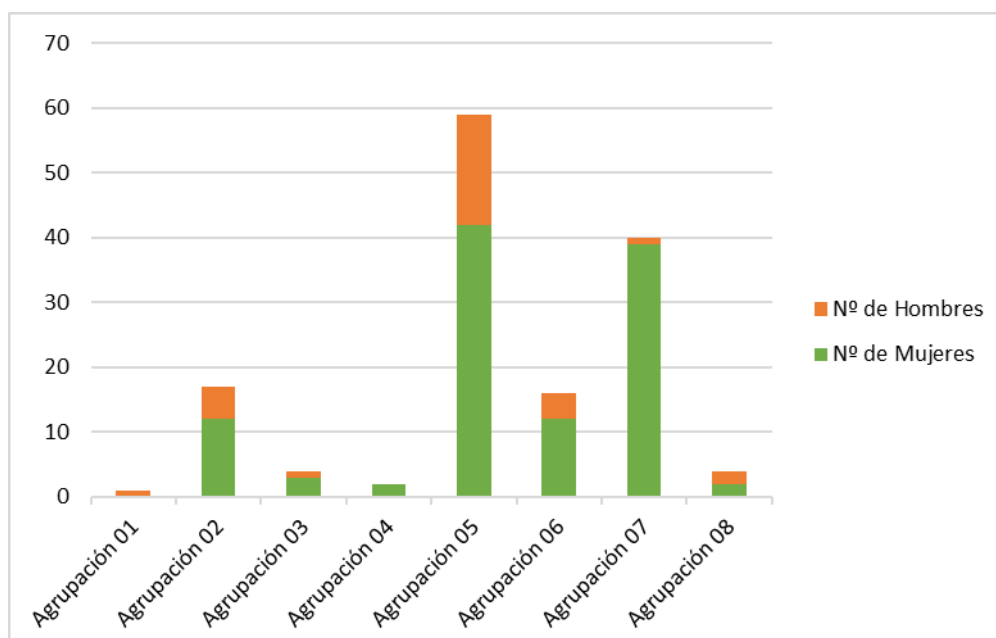
7.- Secretaría: su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática. Realizan tareas consistentes en la ejecución de actividad que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas. Ejecutan actividades auxiliares y de soporte o apoyo a otros puestos o proyectos, correspondientes a procesos normalizados y bien definidos.

Integrado por los puestos: Centralita, Secretaría de: Proyectos, Delegaciones, Delegación Nacional, Voluntariado

8.- Auxiliar: puestos de soporte auxiliar que siguen rutinas e instrucciones concretas simples y repetitivas. Exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un periodo breve de adaptación.

Integrado por los puestos: Auxiliar de almacén y limpieza

Distribución de las categorías por sexo



Respecto al registro retributivo y auditoría retributiva:

1.- Análisis de los importes efectivos

1.1.- Importe efectivo promedio: El total de la retribución efectiva es un 3% superior en los hombres que en las mujeres

1.2.- Importes efectivo medianas: El total de la retribución efectiva muestra un 1% superior en las mujeres que en los hombres

2.- Análisis de los importes equiparados

2.1.- Importes equiparados promedios: La retribución total en la empresa es un 11% superior en los hombres que en las mujeres.

2.2.- Importes equiparados medianas: La retribución total en la empresa es un 7% superior en los hombres que en las mujeres.

Según el decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, en el artículo 6 sobre Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva, en el punto b) dice: “El registro deberá incluir la justificación a que se refiere el artículo 28.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando la media aritmética o la mediana de las retribuciones totales en la empresa de las personas trabajadoras de un sexo sea superior a las del otro en, al menos, un veinticinco por ciento.”

En el caso de Manos Unidas, la media aritmética ni la mediana de las retribuciones totales es superior al veinticinco por ciento.

En Manos Unidas se venía aplicando el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos.

Manos Unidas y el Comité de Empresa acuerdan en 23 de febrero de 2017 que Manos Unidas aplicará el Convenio Colectivo estatal de Acción e Intervención Social 2015-2017 (Resolución de 22 de junio de 2015) a partir del 1/01/2017. (Para ver dicho acuerdo ir al Anexo 1.2)

Dicho convenio, en el artículo 9, dice: *“Las mejores condiciones económicas que se vinieran disfrutando anteriormente a la firma del presente Convenio, se integrarán en el Complemento Salarial Personal «ad personam»”*.

En el acuerdo anteriormente mencionado, se hace referencia a ello y se acuerda cómo se confeccionarán las nóminas a partir de ese momento y cómo mantener las mejores condiciones económicas que se venían disfrutando.

Existe una secretaría del grupo 1 y otra del grupo 2 porque se les ha respetado la categoría que tenían reconocida antes del cambio de Convenio.

Antes del año 2017 cada delegación de Manos Unidas cobraba por el Convenio provincial que tuviera y con el Convenio Estatal se igualaron los salarios que estaban por debajo de este nuevo Convenio, pero se mantuvieron las mejores condiciones salariales de las personas contratadas anteriores a esta fecha en las delegaciones y Servicios Centrales.

Otra consecuencia del cambio de Convenio fue que con el Convenio anterior se cobraban los cuatrienios, concepto que en este nuevo Convenio no existe. Las cantidades que se venían cobrando por dicho concepto se integraron en el Complemento Salarial Personal «ad personam», por lo que es en este concepto donde

se aprecian las diferencias salariales, dependiendo del tiempo que el trabajador/a lleve en la Organización.

En las nuevas contrataciones que se llevan realizando desde la implantación del nuevo Convenio ya no se producen estas diferencias y se rigen por las tablas aportadas en el diagnóstico con lo cual todas las personas que ocupan un mismo puesto cobran lo mismo

Las diferencias que se producen en el concepto de “Experiencia profesional” es debido a que dicho concepto se empieza a percibir cuando el contrato de trabajado cumple 3 años.

4. OBJETIVOS GENERALES Y PROPUESTAS DE ACTUACIÓN

4.1 Garantizar la aplicación efectiva los principios de igualdad en los procesos de selección.

Analizar los procedimientos de reclutamiento y de selección. Incorporar los principios básicos de Igualdad de Oportunidades en el proceso de selección de personal, sensibilizando y orientando a las personas que participan en ellos para conseguir evitar toda discriminación.

Avanzar en la profesionalidad y objetividad en los procesos de selección, sobre todo en las delegaciones

Revisar las fuentes de reclutamiento y tratar de innovar en la busca de candidaturas a través de otros recursos que puedan ir reduciendo los sesgos detectados.

4.2 Actualización y difusión de un documento que contenga las medidas ya existentes en Manos Unidas para la conciliación de la vida familiar y laboral.

En 2012 fue aprobado por la Comisión Permanente el documento de Política de Personal en el que habla de: la jornada laboral y el horario flexible, los permisos y licencias, compensación horaria por viajes, etc... Este documento es público y está disponible desde entonces en la carpeta del servidor y cualquier persona puede acceder a él desde su ordenador. Esta política es la que se sigue y se aplica en cada situación que surge y a ella nos remitimos siempre cuando una persona contratada tiene una duda, una consulta, una petición o una queja. Desde el 2012 se han aprobado otras medidas y por ello es necesario la elaboración de un único documento que las contenga todas.

4.3 Medidas para facilitar la conciliación personal, familiar y laboral y promover el ejercicio corresponsable de dichos derechos.

- a) Mantener y revisar las medidas de conciliación, así como los permisos para el cuidado de hijos menores y/o de familiares en situación de dependencia en el ámbito de las negociaciones con la RLT.
- b) Garantizar el derecho de todas las personas trabajadoras a solicitar que se estudien y se respondan las peticiones de las adaptaciones de duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de la prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para evitar en la medida de posible que la única alternativa sea una reducción de jornada.

Las solicitudes se estudiarán disminuyendo los plazos legalmente establecidos en el RD 6/2019 de “medidas urgentes para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación”, a un plazo máximo de veinte días,

con especial consideración a situaciones de urgencia personal y familiar, en cuyo caso los plazos se reducirán a diez días.

4.4 Formación en materia de igualdad.

Manos Unidas considera que es fundamental y que ayudaría a la implantación del plan de igualdad, la formación en materia de igualdad de todo el personal contratado y voluntario a todos los niveles de la organización. Con esta formación se podría sensibilizar sobre la problemática de desigualdad de género y sus consecuencias directas en el ámbito laboral y de la organización. Es necesario inculcar tanto al personal, a los directivos y al equipo de Recursos Humanos diferentes habilidades de gran utilidad en materia de igualdad.

Uno de los puntos principales que debe tratar la formación en igualdad es la sensibilización y formación en materia de igualdad que trabaje los sesgos inconscientes implantados en nuestra sociedad. Para ello, primero se debe ser consciente de ello para ver luego cómo impactan en la actividad de la organización.

Necesidad de incorporar a la comunicación interna y externa la puesta en marcha del Plan de Igualdad.

Informar, difundir y sensibilizar a todo el personal sobre la puesta en marcha del Plan de Igualdad, de los principios que lo inspiran, sus métodos de realización, sus objetivos y los resultados esperados, además de la integración en las comunicaciones externas sobre el compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades

4.5 En temas de violencia de género.

Favorecer el conocimiento de los derechos laborales que tienen las mujeres víctimas de violencia de género en el contexto de la familia, pareja y expareja.

Favorecer el mantenimiento del empleo de las víctimas de violencia de género en el contexto de la familia, pareja y expareja, así como su seguridad e integridad física o psíquica.

Incluir en el Protocolo contra el acoso el modo de proceder en caso de situaciones de violencia de género en el contexto de la familia, pareja y expareja.

Identificar profesionales del Derecho que puedan apoyar a la organización y a las personas víctimas de violencia de género en el contexto de la familia, pareja y ex pareja en los casos en España.

4.6 Lenguaje inclusivo

En este momento el uso del lenguaje inclusivo está en manos de la voluntad de las personas ya que no hay una directriz por parte de la empresa.

El lenguaje inclusivo contribuye a la eliminación de estereotipos de género, sesgos sexistas y diversas formas de discriminación que constituyen la base de la desigualdad. Por lo tanto, creemos que hay que darle la importancia que tiene.

Este punto hay que abordarlo desde dos frentes:

- 1.- Elaboración de un plan de comunicación para las comunicaciones escritas y verbales
- 2.- Formación a todo el personal sobre lenguaje inclusivo y realizar una labor de concienciación sobre su importancia.

4.7 Elaboración de un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo específico

Manos Unidas ya tiene en marcha un canal de denuncias contra el acoso, que incluye tanto el laboral como el sexual, y que se regula por un protocolo elaborado conjuntamente con el comité de empresa. Dicho canal es público y de acceso abierto en la misma portada del sitio web de la organización. El departamento de asesoría jurídica es el responsable de gestionar el canal y, en caso de llegar una denuncia, la envía de manera automática al comité instructor e informa de ello a la comisión de igualdad. Estos organismos están constituidos por personas en representación de las/os trabajadoras/as y de la organización, tal como recoge el citado protocolo.

No obstante, la reciente modificación legal obliga ahora a elaborar uno específico solo para el acoso sexual. Aunque sobre decirlo, Manos Unidas considera que el acoso sexual atenta contra el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres y constituye una flagrante y miserable discriminación por razón de sexo.

La elaboración de este nuevo protocolo específico y diferenciado debe de ir acompañada de su divulgación y la formación de todo el personal contratado en dicha materia para que sea efectivo.

4.8 Aumentar el número de mujeres en puestos de coordinación

Promover el acceso de las mujeres a los puestos de trabajo de mayor responsabilidad y salario, identificando los posibles obstáculos que lo impiden y poniendo en marcha las medidas que puedan ayudar a eliminar dichos obstáculos¹:

- Encuesta para conocer los motivos de las mujeres para no optar a este tipo de puestos.
- Formación para trabajadores sobre sesgos culturales y discriminatorios.
- Jornadas abiertas de sensibilización sobre liderazgo y sobre conciliación laboral y familiar.
- Informar o recordar que incluso en los puestos de mayor responsabilidad, todas las personas contratadas tienen el mismo derecho a acceder a las medidas de conciliación familiar.

4.9 Ayudar a reducir el número de mujeres a la hora de ocupar puestos de jornada parcial.

Realizar un estudio mediante una consultoría externa o cualquier otro sistema interno para analizar los motivos de las mujeres a la hora de ocupar puestos de jornada parcial. Y con los resultados obtenidos, valorar si es oportuno o si está a nuestro alcance el identificar alguna medida de mejora al respecto que pudiera incentivar que más mujeres decidan optar por puestos de jornada completa. Se podría, por tanto, poner en marcha un sistema, encuesta, entrevista u otro formato para que la organización pueda conocer cuáles son los motivos de las renunciadas, ceses voluntarios o la elección de jornada parcial, aunque ya adelantamos que es una información con la que ya cuenta Recursos Humanos de manera informal.

¹ Medidas que no estén ya contempladas en los puntos 2, 4 y 8.

5. ÁREAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS

EJE 1: PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Objetivo: Garantizar la aplicación efectiva de los principios de igualdad en los procesos de selección y contratación.

Medidas:

1.1 Revisión del proceso de selección desde la perspectiva de igualdad y no discriminación y adecuarlo para que garantice la perspectiva de igualdad eliminando cualquier requisito que pueda tener, directa o indirectamente, consecuencias discriminatorias.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCIÓN: Personal de Recursos Humanos y las personas responsables que participan en los procesos de selección.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes.

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Documento que se utiliza en el proceso de selección revisado desde la perspectiva de igualdad y no discriminación.

1.2 Formación y fomento de la sensibilización de las personas que intervienen en los procesos de selección y contratación en materia de incorporación de la perspectiva de género en la gestión de personas.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y departamento de Formación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCIÓN: Personal de Recursos Humanos y las personas responsables que participan en los procesos de selección.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: 3 cursos realizados a los que asistirán todas las personas responsables de la selección, número de personas que asisten desagregado por sexos, prueba de aprovechamiento.

1.3 Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso de la empresa en la igualdad de oportunidades.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCIÓN: Empleados potenciales de la organización y personal de la organización.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Comprobar que realmente aparece explícito el compromiso en igualdad de oportunidades. Número de ofertas de trabajo y número de ofertas con el compromiso de igualdad.

EJE 2: UNIFICAR, ACTUALIZAR Y RATIFICAR LA POLÍTICA DE PERSONAL EN UN DOCUMENTO DONDE SE RECOJAN TODAS LAS CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL CONTRATADO, INCLUIDO EL EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LOS DERECHOS DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Objetivo: Que tanto los hombres como las mujeres que trabajan en Manos Unidas conozcan de forma transparente las condiciones laborales del personal contratado.

Medidas:

2.1 Elaboración de un documento que recoja todas las condiciones laborales del personal contratado, el cual debe ser ratificado por la Comisión Permanente, incluidas las medidas de conciliación negociadas con el Comité de Empresa.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Documento realizado y ratificado

2.2 Plasmar en un documento el procedimiento sobre concesión de permisos retribuidos por cuestiones personales o familiares, mecanismos de seguimiento, permisos de viajes, etc...

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Manual/procedimiento realizado.

2.3 Difusión de los documentos de los puntos anteriores a todo el personal contratado y a responsables y coordinadores de una forma periódica e informando de su ubicación tanto al personal actual como a las nuevas contrataciones.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: el 100% de la plantilla conoce el documento y se presenta a todas las nuevas contrataciones, nº difusiones realizadas a toda la plantilla, comprobación de que su ubicación es fácilmente accesible para todo el personal contratado.

EJE 3: DIFUSIÓN PLAN DE IGUALDAD Y FORMACIÓN EN IGUALDAD

Objetivo: Implementar, evaluar y difundir el Plan de Igualdad, visibilizando el compromiso de la organización con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Medidas:

3.1 Difusión interna del plan de Igualdad entre el personal contratado y voluntario

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: el 100% de todas las personas contratadas y voluntarias han recibido el plan de igualdad, nº difusiones realizadas a toda la plantilla anualmente, comprobación de que su ubicación es fácilmente accesible para todo el personal.

3.2 Jornadas de formación donde se dé a conocer el plan de igualdad tanto en las delegaciones como en Servicios Centrales.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y de Formación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Realizar al menos tres jornadas de formación sobre el Plan de Igualdad, de manera presencial y online para que al menos el 75 % de toda la plantilla pueda participar, cursos realizados y número de personas que asisten desagregado por sexos y departamentos.

3.3 Formar en igualdad al personal contratado y voluntario y dotar de habilidades en materia de igualdad especialmente a los directivos y al equipo de Recursos Humanos

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y de Formación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Realizar al menos seis cursos de formación en habilidades, a los que asistirán al menos el 75% de la plantilla, el 100% de los directivos y RRHH, cursos realizados, número de asistentes desagregado por sexo y prueba de aprovechamiento.

3.4 Realizar anualmente una presentación del informe de seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCIÓN: personal contratado y voluntario

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes.

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe anual realizado y presentado de manera presencial, difundirlo para que al menos el 75% de la plantilla lo conozca, número de comunicaciones dando a conocer los avances en el año.

3.5 Formar con herramientas de género al área de proyectos para el diseño y ejecución de los proyectos.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y de Formación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCIÓN: personal contratado y voluntarios del área de proyectos.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Replicar 2 veces al año un curso a los que asistirían al menos el 75% de la plantilla de proyectos en los cuatro años, nº de cursos realizados y número de asistentes desagregado por sexo, prueba de aprovechamiento.

EJE 4: APOYO A LAS TRABAJADORAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL CONTEXTO DE LA FAMILIA, PAREJA Y EXPAREJA.

Objetivo: Desarrollar una cultura empresarial comprometida con la lucha contra la violencia de género.

Medidas:

4.1 Elaborar de un protocolo donde se establezca la forma proceder en caso de situaciones de violencia de género en el contexto de la familia, pareja y expareja y que incluya medidas de seguridad.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Calidad

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCIÓN: personal contratado y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Documento elaborado.

4.2 Se aceptarán como acreditación de VG para los derechos legales y mejoras en la organización los informes médicos o psicosociales de cualquier servicio de atención especializada dependiente de las administraciones públicas.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado de Manos Unidas.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe anual del uso de las medidas de apoyo a las trabajadoras víctimas de VG.

4.3 Elaborar y difundir un protocolo con los derechos laborales que tienen las mujeres víctimas de violencia de género en el contexto de la familia, pareja y expareja.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Difundir al menos en dos ocasiones cada año, número de difusiones realizadas a toda la plantilla anualmente, comprobación de que su ubicación es fácilmente accesible para todo el personal contratado.

4.4 Favorecer el mantenimiento del empleo de las víctimas de violencia de género en el contexto de la familia, pareja y expareja, así como su seguridad e integridad física o psíquica.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: todas las mujeres víctimas de violencia que hayan comunicado su situación contarán con medidas de apoyo para el mantenimiento del empleo, número de mujeres víctimas de violencia de género que han contado con medidas de apoyo de la organización para el mantenimiento del empleo.

4.5 En los casos de movilidad geográfica por VG acreditada debidamente, se procederá a abonar hasta un tope de 1.000 euros en ayuda a los gastos que considere la trabajadora para sufragar las necesidades vitales.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe del uso de las medidas de apoyo de trabajadoras víctima de VG.

4.6 Establecer un permiso retribuido de cinco días en el caso de traslado a otro centro de trabajo por VG.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe del uso de las medidas de apoyo de trabajadoras víctima de VG.

4.7 Ofrecer acompañamiento y/o asesoramiento a mujeres víctimas de violencia de género.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: todas las mujeres víctimas de violencia que hayan comunicado su situación habrán sido acompañadas y asesoradas, número de mujeres víctimas de violencia de género a las que se le ha acompañado y/o asesorado.

4.8 Se darán licencias retribuidas, por el tiempo necesario para los trámites motivados por la condición de víctima de VG, para acudir a los juzgados, comisaría y servicios asistenciales, tanto de la trabajadora como de sus hijos/as y otros/a familiares. También para acudir a atención psicosocial a los centros públicos de atención especializada, con la correspondiente justificación por escrito.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe del uso de las medidas de apoyo de trabajadoras víctima de VG.

4.9 En el supuesto de un traslado de duración determinada ésta será hasta de 18 meses con reserva de puesto de trabajo.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe del uso de las medidas de apoyo de trabajadoras víctima de VG.

4.10 Informar a la Comisión de seguimiento del plan de igualdad del número de casos de mujeres víctimas de VG tratados y las medidas aplicadas.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe del uso de las medidas de apoyo de trabajadoras víctima de VG.

4.11 Derecho a la extinción del contrato de trabajo por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo por la situación de VG con derecho a percibir compensación por importe de 3.000 euros.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado víctimas de violencia de género

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Informe del uso de las medidas de apoyo de trabajadoras víctima de VG.

EJE 5: COMUNICACIÓN INCLUSIVA Y NO SEXISTA

Objetivo: Garantizar que la imagen y comunicación de la organización sean inclusivas y no sexistas.

Medidas:

5.1 Elaboración de un plan de comunicación para las comunicaciones escritas, verbales y no verbales.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Comunicación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: Público en general.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Documento realizado

5.2 Elaboración de una guía del uso del lenguaje inclusivo para su difusión entre todo el personal contratado y voluntario

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Comunicación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Guía realizada y entregada al 100% de la plantilla, número de difusiones realizadas a toda la plantilla anualmente, comprobación de que su ubicación es fácilmente accesible para todo el personal contratado.

5.3 Formar a todos los departamentos en lenguaje inclusivo

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Formación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: replicar dos veces al año un curso de formación sobre lenguaje inclusivo, al que habrán acudido al menos el 75% de la plantilla en los cuatro años, número de personas que asistieron segregadas por sexo y prueba de aprovechamiento.

5.4 Revisar los contenidos de la página web, documentos formativos, revistas, ofertas de empleo, etc... para incluir el lenguaje inclusivo

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamentos implicados

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: Público en general.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Todos los nuevos documentos y las nuevas comunicaciones, reflejarán lenguaje inclusivo a partir de 6 meses de aprobación del plan. Los documentos institucionales existentes se revisarán y modificarán a fin de adecuar el lenguaje para que no sea discriminatorio ni sexista, en los dos primeros años

de vigencia del plan. Realizar un muestreo de los documentos más significativos en calidad y número de cada departamento para comprobar el uso del lenguaje inclusivo.

EJE 6: PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Objetivo: Proporcionar un entorno libre de acoso sexual y acoso por razón de sexo en la empresa, garantizando la prevención del acoso sexual o por razón de sexo en la entidad; y formulando y difundiendo los mecanismos de actuación adecuados.

Medidas:

6.1 Elaboración y aprobación del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo específico

Se tendrá en cuenta lo establecido en el convenio adscrito para el diseño del protocolo.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Calidad, Comisión Negociadora y Comisión Permanente.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Documento de protocolo de acoso sexual y por razón de sexo realizado y aprobado.

6.2 Nombrar y formar a las personas o equipo, responsables del protocolo y encargadas de intervenir ante denuncias de acoso

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Se realiza a través del canal de denuncias y directamente al departamento de asesoría jurídica. Además, el Departamento de Recursos Humanos, Comisión de Igualdad y Departamento de formación.

PERSONAS AL QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personas responsables del protocolo y encargadas de intervenir ante denuncias de acoso

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: nombramiento de las personas responsables y que dichas personas realicen la formación requerida, nº de cursos realizados y listado de asistentes, prueba de aprovechamiento.

6.3 Difusión interna del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo entre el personal contratado y voluntario

Colocación del documento en los lugares donde sea accesible para todo el mundo informando de su ubicación a todo el personal contratado y voluntario tanto de Servicios Centrales como de las delegaciones y a las nuevas contrataciones.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: al menos el 75% del personal contratado y voluntario recibe el protocolo, número de difusiones realizadas a toda la plantilla anualmente, comprobación de que su ubicación es fácilmente accesible para todo el personal contratado.

6.4 Organizar la formación de violencia de género, acoso sexual y por razón de sexo.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y de Formación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: al menos realizar cuatro cursos sobre acoso (dos en SSCC y dos para delegaciones), listado de cursos realizados, listado de asistentes desagregado por sexos y prueba de aprovechamiento.

EJE 7: PROMOVER EL AUMENTO DE MUJERES EN PUESTOS DE COORDINACIÓN

Objetivo: Promover el acceso de las mujeres a los puestos de trabajo de mayor responsabilidad y salario, identificando los posibles obstáculos que lo impiden y favoreciendo las medidas que puedan ayudar a eliminar dichos obstáculos.

Medidas:

7.1 Encuesta interna para conocer los motivos de las mujeres para no optar a puestos de coordinación

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado femenino

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Encuesta realizada al menos al 75% de las mujeres de la plantilla, número de encuestas realizadas, documento con las conclusiones obtenidas, medidas introducidas para solventar los obstáculos.

7.2 Formación para el personal contratado sobre sesgos culturales y discriminatorios.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y de Formación

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Tres cursos para que al menos el 75% de la plantilla asista en los cuatro años. listado de actividades, listado de asistentes desagregado por sexos, prueba de aprovechamiento.

7.3 Estudio de medidas para promover el aumento del número de mujeres en puestos de coordinación

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y Formación.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado femenino.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Estudio realizado y definición de medidas a promover.

EJE 8: PROMOVER EL AUMENTO DE MUJERES EN PUESTOS DE JORNADA COMPLETA

Objetivo: Promover el acceso de las mujeres a los puestos de trabajo de jornada completa, identificando los posibles obstáculos que lo impiden y promoviendo las medidas que puedan ayudar a eliminar dichos obstáculos.

Medidas:

8.1 Encuesta interna para conocer los motivos de las mujeres para elegir puestos con jornada parcial y/o no optar a puestos de jornada completa.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado femenino.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes.

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Número de encuestas realizadas, documento con las conclusiones obtenidas, medidas introducidas para solventar los obstáculos a los que tienen jornada reducida.

8.2 Jornadas abiertas o alguna actividad de sensibilización sobre conciliación laboral y familiar.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y formación.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: realizar al menos tres actividades de sensibilización sobre liderazgo y conciliación, listado de actividades, listado de asistentes desagregado por sexos.

8.3 Estudio de medidas para promover el aumento del número de mujeres en jornadas completas

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Estudio realizado y definición de medidas a promover.

8.4 Revisión de la jornada parciales y adecuación de estas jornadas a las cargas de trabajo.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Revisión de las jornadas parciales en las que se detecte esta situación.

EJE 9: PROMOCIÓN PROFESIONAL

Objetivo: Garantizar los principios de igualdad de oportunidades en los procesos de promoción en la entidad, incidiendo en los puestos donde haya infrarrepresentación en alguno de los sexos.

Medidas:

9.1 Promover un sistema de evaluación de desempeño laboral.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y voluntario.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Evaluación de desempeño anual realizada.

9.2 Incluir acciones positivas en las candidaturas donde exista infrarrepresentación femenina.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y coordinadores de departamento

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado femenino.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: paridad o una desviación menor al 3% en los puestos de responsabilidad, número de puestos que supongan mejora de condiciones y tanto por ciento de hombres/mujeres que se presentan, número de puestos de responsabilidad remunerados ocupados por mujeres con respecto al diagnóstico de este plan.

9.3 Formación sobre liderazgo y habilidades de coordinación y gestión de equipos

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos y Formación.

PERSONAS AL QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado y personal de coordinación.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: tres cursos para que al menos el 75% de la plantilla asista en los cuatro años, listado de actividades, listado de asistentes desagregado por sexos.

EJE 10: VALORACIÓN DE PUESTOS, REGISTRO RETRIBUTIVO Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Objetivo: Revisar la valoración de puestos, el registro y la auditoría con el objetivo de introducir posibles cambios que se tengan que realizar pasados los dos primeros años.

Medidas:

10.1 Revisión de la valoración de puestos, registro retributivo y auditoría retributiva.

PERSONA/DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Departamento de Recursos Humanos

PERSONAS AL QUE VA DIRIGIDA LA ACCION: personal contratado.

RECURSOS: Humanos y materiales según requiera la acción.

CRONOGRAMA: aportado al finalizar los ejes

INDICADORES SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Documento realizado.

CRONOGRAMA ÁREAS DE ACTUACIÓN Y MEDIDAS

6.SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

Una vez aprobado el Plan de Igualdad, se realizará un seguimiento anual, una evaluación intermedia y final del mismo.

El seguimiento continuo del Plan de Igualdad tendrá por objeto obtener información sobre las necesidades y/o dificultades surgidas en su ejecución. Permitirá comprobar la consecución de los objetivos propuestos para cada medida y conocer el proceso de desarrollo con el fin de introducir otras medidas si fuera necesario o corregir posibles desviaciones.

El seguimiento de la ejecución de las medidas y cumplimiento de los objetivos del Plan lo realizará la Comisión de Seguimiento del mismo y en dicho marco:

- Será necesario llevar a cabo una evaluación de los resultados obtenidos anualmente para poder actualizar los objetivos y las acciones o corregir posibles desviaciones.

Se realizará una revisión anual de los indicadores establecidos para cada medida, con el objeto de evaluar el impacto de cada una de ellas. Del resultado de dicha revisión se realizará un informe de conclusiones.

- Identificar nuevas necesidades que requieran acciones para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades en la organización de acuerdo con el compromiso adquirido.
- Conocer la satisfacción del personal contratado con las medidas y acciones implantadas: permitirá saber si las medidas están correctamente planteadas y son la respuesta necesaria a las necesidades de la plantilla.

Aunque el seguimiento y la evaluación previstas se realizarán de manera permanente, cada cuatro años, al finalizar la vigencia del plan y una vez concluidas las distintas medidas, se elaborará un informe general de conclusiones en el que se evaluará la efectividad de las medidas, así como el impacto de las mismas en la organización.

El presente Plan de Igualdad se entiende como un “documento vivo”, de manera que el seguimiento de éste y su evaluación son elementos fundamentales, tanto para garantizar su cumplimiento como para flexibilizar su contenido con la finalidad de que se pueda ir adaptando a las necesidades y dificultades que vayan surgiendo durante su realización y también en las sucesivas revisiones que se realicen.

Los informes elaborados serán trasladados a la Comisión Permanente para su conocimiento y valoración de los logros y avances de la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en su gestión.

Composición de la Comisión paritaria de seguimiento del plan de igualdad

La Comisión Paritaria de Seguimiento del Plan, en adelante Comisión de Seguimiento, será la encargada de velar para que se cumplan los objetivos del Plan, se lleven a cabo las medidas acordadas, con los plazos y recursos necesarios, así como con los responsables, indicadores y cronograma para su evaluación.

Dicha Comisión de Seguimiento será la encargada del seguimiento, evaluación y el control de la aplicación de las medidas contempladas en el presente Plan.

La Comisión Paritaria de Seguimiento del Plan de Igualdad estará compuesta, de forma paritaria, por:

En representación de la empresa por:

- Guillermo Alejandro Gonzalez De La Torre Rodríguez con DNI 75755791R.
- Gloria María Gómez Fernández con DNI 50708127G

En representación de la plantilla por:

Por parte de las delegaciones que no tienen RLT:

- Rosario García Ramos con DNI 28520802C

Por parte de la RLT de Servicios Centrales:

- Carmen Mariana Ugarte Salazar Calderón con DNI 06631538V.
- Miguel Carballo Santaolalla con DNI 33523626E

Durante 1 año y al finalizar este se decidirá si continuarán las mismas personas o se rotarán.

Sustituciones:

Las personas que integren la Comisión de Seguimiento podrán ser sustituidas por otras en los siguientes casos:

- Una vez exceda el periodo previsto para la implementación del Plan de Igualdad.
- En el caso de que alguna persona desee renunciar a su pertenencia a la Comisión.
- En el caso de que alguna persona, por los motivos que fuera, abandone la organización.
- En el caso de bajas de larga duración, excedencias o cualquier otra situación prevista con una duración mayor a un año, y que impida el normal funcionamiento de la Comisión.

El procedimiento será comunicarlo a la Comisión de Seguimiento, que serán las personas encargadas de sustituir a esa persona, ya sea de la parte de la organización o de la parte social, según corresponda. En cualquier caso, ambas partes son legítimas para incorporar a la persona que consideren oportuna.

Funciones de la Comisión de seguimiento:

- Promover el principio de igualdad y no discriminación.
- Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso en cualquiera de sus formas, así como promover el establecimiento de medidas que eviten cualquier tipo de situación de acoso, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones formativas.
- Seguimiento, tanto de la aplicación de las medidas que se establezcan para fomentar la igualdad, como del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad.
- Identificar ámbitos prioritarios de actuación.
- Elaborar anualmente un informe de evaluación del Plan de Igualdad que reflejará el grado de consecución de los objetivos establecidos y el de aplicación de cada una de medidas.
- Estudiar y analizar la evaluación de la situación de la mujer en la organización y de las medidas puestas en marcha pudiendo, si se estima necesario, introducir actuaciones correctoras para alcanzar el fin perseguido en el plazo de tiempo fijado.
- Resolución de los conflictos surgidos de la interpretación de lo recogido en el Plan de Igualdad.

- Participación activa en la elaboración de procedimientos y materiales relacionados con el Plan.
- Realizar la difusión del Plan y de sus avances al conjunto de la plantilla.

Funcionamiento de la Comisión de seguimiento:

Una vez elaborado el Plan de Igualdad, la Comisión de seguimiento se reunirá de forma ordinaria dos veces al año, de forma semestral.

Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de la implantación del plan de igualdad, quien deberá elaborar el orden del día de las reuniones y levantar acta de los comentarios realizados por cualquiera de las partes y de los acuerdos adoptados. Las convocatorias a las reuniones ordinarias se realizarán por correo electrónico.

Las reuniones ordinarias serán presenciales o telemáticas.

Asimismo, se podrán convocar reuniones extraordinarias a solicitud de cualquiera de las partes por el mismo procedimiento antes descrito.

Los motivos para la convocatoria de reuniones extraordinarias serán:

- Conocimiento por parte de alguno de los miembros de la Comisión de situaciones de discriminación directa o indirecta.
- Reestructuraciones o cambios organizacionales que supongan una diferencia sustancial en cuanto al número de hombres y mujeres en la plantilla o cualquier otra área recogida en las acciones del Plan de Igualdad que pueda dar lugar a la reelaboración del diagnóstico de género y/o de las acciones del Plan de Igualdad.

Y en todo caso cuando se den circunstancias excepcionales en el transcurso de la ejecución y vigencia del Plan.

Actas:

De cada reunión se levantará un acta, firmada por todas las personas que integran la Comisión y en la que se hará constar el resumen de los temas tratados, acuerdos y desacuerdos.

Confidencialidad:

Todas las personas componentes de la Comisión se comprometen a tratar con confidencialidad la información, datos, documentos, y/o cualquier otra información de la que se hiciera uso en el seno de la misma o les fuera entregada y que no esté recogida en el acta.

Evaluación y revisión

El informe de evaluación es el documento que contiene toda la información relativa a la implantación del plan y la consecución de objetivos; grado de cumplimiento de cada meta, problemas detectados, posibles soluciones, etc. Con la información obtenida durante el seguimiento del plan se realizará un acta por escrito, el cual será la base para realizar la evaluación e informe final.

La evaluación del plan de igualdad es una medida de supervisión y control necesaria para determinar la idoneidad de las medidas propuestas y su correcta aplicación. Es imprescindible para optimizar el desarrollo del plan presente y para tener la información necesaria para mejorar los planes en el futuro.

La evaluación tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos del plan.
- Analizar el desarrollo del proceso del plan.
- Reflexionar sobre la continuidad de las acciones.

- Identificar nuevas necesidades que requieren acciones para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en la empresa, de acuerdo con el compromiso adquirido.

Deben realizarse:

- Evaluación intermedia de todo el plan, que se centre en analizar la puesta en marcha y desarrollo de las diferentes medidas y estrategias. Esta evaluación tiene que dar pistas sobre la necesidad o no de modificar total o parcialmente alguna de las acciones emprendidas.
- Evaluación final: el objetivo de esta fase consiste en valorar las medidas y estrategias, una vez se alcance el tiempo estipulado para la aplicación del Plan de Igualdad en la empresa.

Calendario de actuaciones

Se realizará una evaluación anual en el periodo que va de octubre a marzo la cual se presentará a toda la organización. En el segundo año de vigencia del plan esta evaluación intermedia se realizará sobre todo el plan y no sólo sobre el último año.

Procedimiento de modificación del Plan.

En el supuesto de que en el seguimiento, evaluación y revisión se observe la necesidad de modificar este Plan de Igualdad o realizar acciones complementarias no contempladas en la fase de elaboración o la reorientación de una medida por no ajustarse a la realidad en el momento de su ejecución, éstas se llevarán a cabo en el seno de la Comisión de Igualdad.

Los acuerdos que adopte la Comisión de Igualdad en cuestiones de interés general se considerarán parte del presente Plan de Igualdad. Estos serán trasladados a la Comisión Permanente para su conocimiento.

Como muestra de conformidad a cuanto antecede, firman el presente documento en Madrid, a 15 de noviembre de 2022.

Firma:

Firma:

Rosario García Ramos

Patricia Garrido.

En representación de las delegaciones que no tienen RLT

En representación de la RLT de Servicios Centrales

Firma:

Miguel Carballo Santaolalla

En representación de la RLT de
Servicios Centrales

Firma:

María José Hernando Collado

En representación de la RLT de Servicios
Centrales

Firma:

María Dolores Pérez Muñoz Subiris

En representación de la empresa

Firma:

Alicia Edith Angione Rodríguez

En representación de la empresa

Firma:

Carmen Mariana Ugarte Salazar Calderón

En representación de la RLT de Servicios
Centrales

Firma:

Guillermo Alejandro Gonzalez De La Torre
Rodríguez

En representación de la empresa

Firma:

Adela María González Gallego

En representación de la empresa

Firma:

Gloria María Gómez Fernández

En representación de la empresa