



MANUAL D'INCORPORACIÓ A L'EMPRESA SENSE DISCRIMINACIÓ

PRÒLEG

OBJECTE

ABAST

SISTEMÀTICA

EVITAR DISCRIMINACIONS I INTRODUIR LA PERSPECTIVA DE GÈNERE

RESPONSABILITATS

PRÒLEG

El segle XXI situa el món empresarial en una nova realitat de relacions laborals.

Queda endarrere el treballador ideal del segle XX, home de mitjana edat autòcton que podia dedicar-se exclusivament a l'empresa, que invertia el seu temps en fidelitzar amb aquesta i no tenia més horaris que el volum de feina.

I apareix una nova realitat en la que tan homes com dones accedeixen al món laboral, però no sempre en les mateixes condicions ni en les mateixes categories.

A simple vista pot semblar que aquest fet no té conseqüències per l'empresa, però ens preguntem si l'empresa pot prescindir del 50% de talent que poden aportar les dones al món laboral i la resposta és que no.

El mercat està ple de dones i homes amb grans aptituds i capacitats professionals i l'empresa podrà treure el màxim partit d'aquests i d'aquestes sempre i quan sigui capaç de seleccionar la persona més idònia per a cada lloc de treball.

Aquest document pretén donar una eina a les empreses per tal de millorar els processos d'incorporació de professionals a les seves organitzacions assegurant la contractació de la persona més adequada per les necessitats detectades, l'objectivitat i la transparència i eliminant qualsevol criteri que pugui ser susceptible de discriminació com ara és el sexe de la persona candidata.

Equip tècnic Àrea Igualtat d'Oportunitats
Confederació Empresarial de la Província de Tarragona

OBJECTE

Definir la metodologia que utilitza l'empresa per a les noves incorporacions a la nostra organització amb l'objectiu de contractar la persona amb el perfil més adequat pel lloc de treball assegurant la màxima objectivitat i transparència i eliminant o controlant qualsevol factor susceptible de discriminació.

Aquest procés consta de quatre fases.

- Anàlisi de necessitats
- Fase de reclutament
- Fase de selecció
- Fase d'incorporació

ABAST

Totes aquelles activitats que impliquen la incorporació de nous i noves professionals a la nostra organització.

SISTEMÀTICA

Anàlisi de necessitats

Identificar i concretar de la forma més específica possible les necessitats de la organització en relació a les diferents àrees de treball, les funcions i tasques que en aquestes es desenvolupen i les necessitats de personal que es van creant i el procediment d'actualització d'aquestes necessitats.

Funcions, responsabilitats i obligacions que s'han de cobrir

Tasques que s'hauran de desenvolupar

Dependència jeràrquica i característiques contextuals

Treball individual o en equip

Anàlisi del lloc de treball

Concreció de les necessitats de l'organització en una sèrie de característiques professionals que ens han d'ajudar a cobrir-les.

Denominació del lloc

Formació necessària

Habilitats personals

Experiència necessària

Definició perfil persona idònia

Amb la informació que ens aporta l'anàlisi de necessitats i l'anàlisi del lloc de treball s'elaboraran els requisits que ha de complir la persona que s'incorporarà a l'organització per cobrir les necessitats detectades. Mitjançant una fitxa de requisits per poder sistematitzar millor el procés.

Quan es necessita cobrir un lloc de treball ja existent, es recorre al perfil definit en aquestes fitxes, que defineixen entre altres aspectes, els coneixements necessaris, l'experiència laboral i formativa i les actituds que es valoren per poder desenvolupar aquell lloc de treball determinat.

En el cas que el lloc de treball sigui de nova creació, o calgui fer-ne una redefinició, s'elaborarà el perfil requerit prèviament al procés de selecció.

Reclutament

Amb el reclutament volem els millors candidats i candidates per a cobrir les necessitats de la nostra organització.

Les principals fonts de que disposem són:

- Promoció interna
- Borsa de treball de l'empresa
- Captació externa

► Promoció interna

Aquest mitja implica per part de l'organització conèixer a fons les capacitats professionals de tot el personal de l'organització. Tenir aquest coneixement ens permet també optimitzar el capital humà del que disposem.

Apostar per la promoció interna és una estratègia empresarial per harmonitzar entre les necessitats empresarials i les expectatives de les persones que formen la nostra organització.

El procés de promoció es pot dur a terme de forma sistemàtica mitjançant un sistema d'avaluació de mèrit professional.

► Borsa de treball

La borsa de treball està formada per dos grups de professionals:

- Aquells professionals que han prestat els seus serveis a l'empresa en algun moment i per tan, que han obtingut una qualificació d'apte en l'avaluació de mèrit professional.
- Aquells professionals que estan interessats en prestar els seus serveis a la nostra empresa i que ens han fet arribar el seu CV, aquest es classifiquen per àrees i per perfils professionals.

► Captació externa

S'utilitzarà aquest canal quan els currículums que tenim disponibles no són suficients per poder iniciar el procés de selecció. Podem utilitzar qualsevol mitja per aconseguir la captació de candidats i candidates (premsa, borses d'altres institucions, serveis de col.locació,...).

Selecció

► Pre-selecció

La finalitat d'aquesta és que accedeixin a la selecció només aquelles candidatures més aptes per a lloc de treball.

El procediment que utilitzarem per fer la pre-selecció serà;

- En primer lloc la contrastació del perfil de la persona amb el lloc de treball.
- En segon lloc la classificació de les candidatures en relació al seu grau de idoneïtat.

Sigui quina sigui la decisió presa en relació a les candidatures es donarà resposta telefònica o per escrit esmentant les raons de la decisió.

► Proves

Entrevistes inicials

La finalitat és validar les dades, identificar interessos i expectatives dels candidats, aptituds i motivacions en relació al lloc de treball ofertat.

Proves professionals i d'aptitud

- Proves psicotècniques d'aptituds: mesuren capacitats de caire intel·lectual com el raonament abstracte, comprensió i fluïdesa verbal, aptitud numèrica, capacitat espacial, atenció, rapidesa i precisió perceptiva...
- Proves psicotècniques de personalitat: esbrinen els trets de personalitat més destacats dels candidats/es i s'esbrina el grau de coherència amb el perfil a cobrir.
- Proves psicotècniques d'interessos professionals: es tracta de veure la motivació dels candidats/es envers les àrees professionals.

En els casos que es consideri necessari, el candidat o candidata haurà de passar alguna prova o cas pràctic relacionat amb el lloc de treball a ocupar o bé participar en dinàmiques de grup o simulació de casos.

Entrevistes en profunditat

La entrevista en profunditat constitueix la darrera fase del procés de selecció i un dels moments clau del mateix. L'equip seleccionador té la oportunitat de conèixer de manera més profunda la motivació i els interessos dels candidats/es així com la seva disponibilitat i adaptació envers el lloc de treball a cobrir. Els seleccionadors han de veure quina és la persona més adient per ocupar el lloc de treball vacant.

L'entrevista és l'eina més utilitzada en els processos de selecció, doncs permet, mitjançant la formulació d'una sèrie de preguntes, ampliar la informació recollida en el currículum vitae de manera que el personal seleccionador disposarà de més informació per a valorar els coneixements, habilitats i aptituds respecte al lloc de treball a desenvolupar.

► Presentació informes a l'empresa

Tota la informació recopilada en el procés de selecció ha de posar-se en un informe on consti:

- Introducció: objecte de l'informe, lloc de treball a cobrir i variables aptitudinals i de personalitat explorades.
- Dades personals de cada candidat
- Descripció de les aptituds intel·lectuals i dels resultats obtinguts en cadascuna de les àrees explorades
- Descripció de les tendències de personalitat que més destaquen en la exploració
- Determinar el grau d'adoneïtat al perfil sol·licitat de cadascuna de les candidatures (adaptació, motivació, experiència i interessos).

És preferent que l'equip de selecció estigui format per una persona de Relacions Laborals o RRHH i una persona de l'àrea on s'ha d'incorporar la persona. I que hi hagi representació dels dos sexes per evitar prejudicis o condicionants.

Es comunicarà telefònicament o bé per escrit a tots els precandidats i les precandidates la continuïtat o no continuïtat en el procés de selecció, agraint en tot moment a les persones no seleccionats la seva participació en el procés.

Incorporació

► Contractació

Aquesta s'ha d'ajustar a les característiques del lloc de treball ja previstes.

► Acollida

Aquest és el procés per el qual la persona que s'incorpora de nou rep un acompanyament i orientació sobre aspectes referents a l'organització i el seu funcionament a través d'unes hores de formació interna a través de la persona responsable del Departament al qual s'incorpora.

EVITAR DISCRIMINACIONS I INTRODUIR LA PERSPECTIVA DE GÈNERE

Tot i que aquest és un manual que ens permet dur a terme el procés de selecció d'una forma objectiva i transparent i això ja és una garantia per evitar discriminació per raó de sexe, cal tenir en compte altres qüestions com són:

- Recollir els resultats de cada prova i etapa del procés per sexes, de forma que permeti constatar la no discriminació en el desenvolupament d'aquestes.
- El disseny global d'aquest procés ha de ser aprovat i tenir el suport de la Direcció.
- La Direcció s'ha de comprometre ha prendre les mesures necessàries per evitar possibles discriminacions per raó de sexe.
- Les persones responsables de dur a terme la selecció han d'estar sensibilitzades i formades en relació a la no discriminació i la igualtat d'oportunitats en les relacions laborals.

RESPONSABILITATS

La responsabilitat de l'execució d'aquest procediment és de Direcció de Relacions Laborals o Recursos Humans i Gerència de (nom de l'empresa).....

La responsabilitat de l'elaboració i la revisió del procediment és de Direcció de Relacions Laborals o Recursos Humans.

La responsabilitat de l'aprovació del procediment és del responsable de Qualitat.

És responsabilitat de Direcció de (nom empresa).....i de Direcció de RRHH evitar qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe, ètnia o edat durant tot el procés de selecció. I prendre les mesures necessàries per equilibra les proporcions d'homes i dones en les diferents categories de l'empresa pal.liant qualsevol tipus de segregació ocupacional o vertical per raó de gènere.

