

## **HERRAMIENTA EJEMPLO PARA EL CENTRO DE TRABAJO**

DOCUMENTO ELABORADO EN HOJA MEMBRETADA Y/O PAPELERÍA OFICIAL DEL CENTRO DE TRABAJO

### **3.1 EJEMPLO DE CRITERIOS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y QUE GARANTICE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

#### **1. Etapa 1: Definición del perfil de la vacante**

Anterior a los trabajos de reclutamiento y selección, la definición debe observar lo siguiente en su conformación.

**Descripción:** Se refiere a la definición de las competencias o habilidades que debe tener una persona para que pueda ser postulante de la vacante que está disponible. Se deben definir los conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y aptitudes necesarias y debidamente fundamentadas para el tipo de vacante que se debe cubrir.

#### **Recomendaciones de igualdad y no discriminación:**

- Este paso debe ser el primero dentro de un proceso de reclutamiento y selección (antes de pensar en personas candidatas a postularse), para evitar así que el perfil sea creado en torno a una persona en específico.
- Las habilidades y requerimientos necesarios deben estar debidamente relacionados con las funciones que se van a desempeñar, es decir, eliminar estereotipos y prejuicios en torno a la vacante (por ejemplo: para una actividad secretarial no es necesario que sea un requisito ser mujer ni contemplar rangos de edad).
- Toda habilidad y característica solicitada en el perfil se debe encontrar fundamentada con la función a desempeñar.

#### **2. Etapa 2: Convocatoria (reclutamiento)**

**Descripción:** Ésta etapa consiste en la búsqueda de personas que puedan postularse a la vacante para lo cual se debe hacer una convocatoria al interior y al exterior del centro de trabajo, en la cual se deben exponer claramente el tipo de vacante y el perfil de la misma.

El centro de trabajo debe asegurarse que esta información llegue a la totalidad del personal que conforma el mismo, incluso cuando la búsqueda o convocatoria se haga a través de un tercero.

#### **Recomendaciones de igualdad y no discriminación:**

- Independientemente del tipo de medio de comunicación que se elija para lanzar la convocatoria, ésta debe ser pública y transparente, el lenguaje utilizado en ella debe ser accesible, incluyente y no sexista.
- A menos que forme parte del perfil (y por tanto se encuentre debidamente fundamentado) No se debe solicitar fotografías de la persona o información sobre sexo, edad, condición de salud, situación económica, embarazo, orientación o preferencia sexual, antecedentes penales o estado civil.

## **HERRAMIENTA EJEMPLO PARA EL CENTRO DE TRABAJO**

DOCUMENTO ELABORADO EN HOJA MEMBRETADA Y/O PAPELERÍA OFICIAL DEL CENTRO DE TRABAJO

### 3. Etapa 3: Análisis Curricular y Evaluación

**Descripción:** En esta etapa se debe hacer una preselección de personas postulantes en función de las habilidades y conocimientos que se establecieron previamente en el perfil de la vacante.

Posteriormente, se debe aplicar una evaluación que debe ser exactamente igual para todas las personas postulantes, previo a ella se debe definir si se les hará llegar o no a la totalidad de ellas una guía de estudio, así mismo la aplicación de la evaluación debe durar el mismo tiempo y debe ser en las mismas condiciones para todas las personas participantes, posteriormente se les debe informar a cada persona de los resultados de su evaluación, independientemente de que hayan o no sido seleccionadas.

#### **Recomendaciones de igualdad y no discriminación:**

- La preselección de postulantes, debe ser igual para todas las personas, asimismo se debe aplicar en las mismas condiciones y duración.

### 4. Etapa 4: Entrevista

**Descripción:** Una vez que se ha evaluado a las personas postulantes se deberán elegir aquellas que cubran la mayor parte o la totalidad de los requisitos del perfil de la vacante y que hayan aprobado la evaluación con el puntaje requerido, para hacer una cita de entrevista.

En la entrevista el representante del centro de trabajo deberá preguntar sobre los requerimientos de interés para el desempeño de la vacante.

#### **Recomendaciones de igualdad y no discriminación:**

- Las preguntas a efectuar durante la entrevista deberán estar relacionadas con las funciones a desempeñar y no se deberá solicitar información relacionada con religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad etc. a menos que sean estrictamente necesarias para salvaguardar la integridad de la persona a contratar.

### 5. Etapa 5: Contratación

**Descripción:** Durante esta etapa se selecciona a la persona que mejores resultados y desempeño haya obtenido en la evaluación y entrevista realizadas.

Una vez que se haya elegido a la persona más idónea, se lleva a cabo la contratación.

#### **Recomendaciones de igualdad y no discriminación:**

## **HERRAMIENTA EJEMPLO PARA EL CENTRO DE TRABAJO**

DOCUMENTO ELABORADO EN HOJA MEMBRETADA Y/O PAPELERÍA OFICIAL DEL CENTRO DE TRABAJO

- La contratación deberá ser transparente, es decir, se debe señalar a la persona que se va a contratar, cuáles son sus horarios de trabajo, las funciones que desempeñará, el área a la que estará asignada, los procesos que estarán a su cargo, la remuneración que recibirá, sus días de descanso y las prestaciones a las que tenga derecho en igualdad de condiciones con el personal que labora en su centro de trabajo y que realiza las mismas o similares funciones.
- La remuneración que se establezca para esta persona debe ser equiparable con la de las otras personas que laboran en el centro de trabajo y que realizan las mismas o similares funciones (a trabajos iguales se deben establecer sueldos y prestaciones iguales).