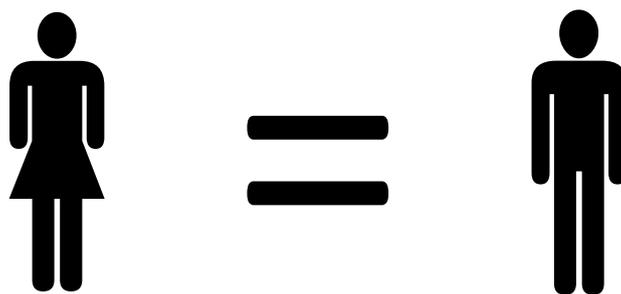




PLAN DE IGUALDAD DE LA EMPRESA CENTRO DE FORMACIÓN PECRISER



CONTENIDO

	Pág.
1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	1
1.1. Ficha Técnica de la Empresa	1
1.2. Descripción de la Empresa	1
2. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN	3
3. PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA	9
3.1. Objetivos del Plan de Igualdad	9
4. ÁREAS DE ACTUACIÓN	11
4.1. Igualdad en el acceso al empleo, promoción y contratación	11
4.2. Igualdad en la Clasificación Profesional y Formación	12
4.3. Igualdad en la Retribución	12
4.4. Acoso Sexual y discriminación	13
4.5. Ordenación del tiempo de trabajo/Conciliación de la vida personal y laboral	13
5. PLAZOS DE EJECUCIÓN	15
5.1. Seguimiento y Evaluación.	15
ANEXOS	16
Modelo Cronograma de Seguimiento	17
Observaciones	18
Distribución plantilla anual	19

1. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1. Ficha Técnica de la Empresa

Nombre o Razón Social	Centro de Formación PECRISER
Actividad	Formación Reglada y no Reglada
Provincia	Santa Cruz de Tenerife
Municipio	Los Llanos de Aridane-La Palma
Domicilio	Calle Retamar No. 11
Teléfono	922 402 076 – 922 402 180
Correo Electrónico	dirección@pecriser.com , coordprofesorado@pecriser.com
Página Web	pecriser@pecriser.com

1.2. Descripción de la Empresa

Pecriser es un **Centro de Formación Homologado**, fundado en 1997 para formar y reciclar a los alumnos para el competitivo mercado laboral.

Cuenta con tres sedes en la provincia de Santa Cruz de Tenerife; dos situadas en la isla de la Palma (Los Llanos de Aridane y el Paso) y una en la isla de Tenerife (Güímar). Nuestras sedes cuentan con aulas de formación informatizadas de diferentes tamaños y aulas polivalentes donde llevar a cabo tanto formación como tutorías.

Desde el año 1998 impartimos **Formación Reglada**, ya que, somos un Centro Colaborador Homologado y Acreditado del **Servicio Canario de empleo**, llevando a cabo programas de Formación Profesional para el Empleo (FPE) y Certificados de Profesionalidad, que convoca y otorga dicho organismo, con Fondos Europeos, del estado Español y de la Comunidad Canaria, nuestra actividad principal durante estos 17 años ha consistido principalmente en **formar y preparar** a personas desempleadas y con un alto riesgo de exclusión social, para que fuesen menos vulnerables ante el cambiante y competitivo mercado laboral. Ha consistido en una formación teórico práctica, en especialidades potencialmente demandadas (administración, informática, carpintería, peluquería, estética, idiomas, Gestión Comercial y Financiera, educación, etc.) según se han ido desarrollando y aprobando nuevas especialidades por parte de la Administración Competente.

Por otro lado, impartimos Formación No Reglada, a nivel privados y algunos de ellos homologados por otras entidades; entre ellos, Manipulador de Alimentos, Manipulador de Productos Fitosanitarios, CAP, etc.

Nuestro Centro, posee en vigor desde el año 2005 los Certificados de Calidad ISO 9001:2008 y 14001:2004, actualmente vigentes.

En la sede de La Palma, en el año 2012 se ha obtenido la certificación del **Símbolo de Accesibilidad**.

Somos Centro Homologado y colaborador de:

- ☞ Servicio Canario de Empleo
- ☞ Fundación Tripartita
- ☞ Consejería Agricultura, Pesca y Aguas
- ☞ Escuela de Servicios Sociosanitarios de Canarias (ESSSCAN)
- ☞ Consejera de Sanidad del Gobierno de Canarias
- ☞ Consejería Transporte del Cabildo de La palma
- ☞ Fomento
- ☞ Amadeus España

Actualmente estamos tramitando y realizando las acciones necesarias para obtener para nuestro Centro el Sello de Excelencia FQM 300+.

Recientemente hemos obtenido la autorización para actuar como **Agencia de Colocación**.

El 10 de Mayo del presente año, nos hemos comprometido a poner en Marcha nuestro Plan de igualdad, en el que hemos pedido vuestra colaboración durante todo el proceso que implica, (diagnóstico, desarrollo del Plan, Implantación y Seguimiento).

Aquí empieza nuestro proyecto a futuro de nuestro Plan de Igualdad en la Empresa.

2. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

A pesar de que PECRISER no tiene la obligación de elaborar un plan de igualdad ya que cuenta con menos de doscientos cincuenta trabajadores/as, en este momento en concreto 6 trabajadores/as (1 Director y 5 personas en plantilla); de las cuales 4, están permanentemente en la sede principal, la isla de La Palma (Los Llanos de Aridane), y 2 en la sede de Tenerife (Güímar). Aunque nuestra plantilla puede variar en función de la carga laboral y la oferta formativa de los cursos de desempleados/as que nos conceda anualmente el Servicio Canario de Empleo.

El tipo de actividad a la que nos dedicamos; la formación, hace que sea una necesidad habitual la de realizar contrataciones de formadores/as para los diferentes cursos específicos que ofertamos, de manera que el volumen de personal docente contratado anualmente, fluctúa en niveles superiores a 5, pero sólo tendremos en cuenta en el diagnóstico de situación los datos de aquellos docentes a los que se les ha realizado un contrato laboral, puesto que, el resto de formadores(as) son contrataciones por servicios muy concretos, y por un determinado número de horas.

Cabe aclarar que, se tendrán en cuenta los criterios y las metodologías de selección y contratación que a continuación desarrollaremos, para la vigilancia en el mantenimiento del cuidado en la igualdad a la hora de realizar una contratación o en el momento de realizar la selección de Alumnos/as, para los cursos de desempleados/as, subvencionados por el Servicio Canario de Empleo.

Se exponen a continuación los indicadores que se han estudiado bajo los criterios de género, dentro de la compañía en el diagnóstico de situación **del año 2011**, así como las conclusiones a las que se ha llegado. Se debe tener en cuenta que en ese año contábamos con 7 trabajadores/as (1 Director y 6 personas en plantilla); de los cuales 2 estaban en la sede de Güímar (Tenerife); y 5 en la sede de Los Llanos de Aridane.

En nuestra **sede de los Llanos**, la distribución de la plantilla por Género en el **2011** (contando el director de la empresa) fue del **60% de mujeres y el 40% de hombres**, dicho resultado es fruto de la realidad social del momento, de los perfiles disponibles en el mercado laboral, y requeridos para cada puesto, además de ser la formación.

En nuestra **sede de Tenerife**, la **presencia femenina** en el mismo periodo fue del **100%**¹.

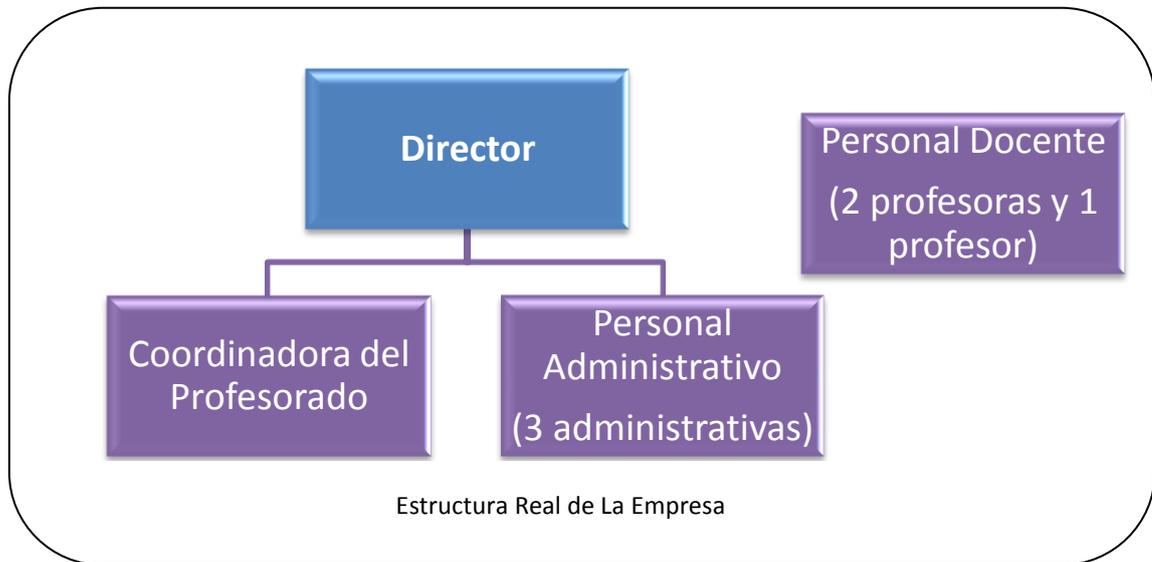
En la actualidad (**año 2012**) la plantilla se ha visto reducida en 1 persona, debido a las circunstancias socioeconómicas actuales².

Al ser una empresa con una plantilla muy reducida, no tenemos estructurada nuestra empresa por departamentos. Cada persona dentro de la empresa, desempeña unas determinadas funciones; las cuales pueden aumentar o disminuir dependiendo de la carga laboral, los cursos y la capacidad económica que tenga la empresa para hacer nuevas contrataciones. A pesar, de que cada persona, tiene unas tareas concretas, cada

¹ Ver gráfico distribución de la Plantilla por puestos de responsabilidad en ambas sedes año 2.011

² Ver gráfico distribución de la Plantilla por puestos de responsabilidad en ambas sedes año 2.012

uno(a) de los empleados/as, debe conocer a grandes rasgos los trabajos de los demás, para que pueda suplir sus funciones, en caso de que haga falta.



A continuación se detallan los cargos actuales con sus respectivas funciones:

Cargo:

Director de la Entidad y Coordinador General del Plan de formación.

Personas a cargo: 1

Datos Personales

✎ **Nombre:** Pedro Pérez Camacho

✎ **Edad:** 50 años

✎ **Antigüedad en la empresa:** Fundador de la Empresa y director de ella, desde el año 1997.

✎ **Responsabilidades personales y familiares:** Responsable jurídico del Centro de Formación Pecriser, casado y con 2 hijos.

Funciones

✎ Dirección y Coordinación general del plan formativo.

✎ Asistencia a las citas relacionadas con la convocatoria para la ejecución de los planes FPE del SCE.

✎ Director del Centro

✎ Coordinar todas las actividades desarrolladas en el centro.

✎ Planificar todas las actividades desarrolladas en el Centro.

✎ Autorizar la impartición de cursos.

✎ Mediar en los conflictos entre alumnos y/o alumnos/docente en caso de extremos.

✎ Reuniones periódicas con el personal del centro para el seguimiento de los planes de formación.

✎ Elaboración de los protocolos para la ejecución de los cursos para los Centros de formación.

✎ Control de los pagos a los centros de formación por los cursos que imparten.

✎ Resolución de las incidencias surgidas con los centros en la ejecución de los cursos, con los alumnos y el profesorado.

Perfil

Titulación FPII de la rama administrativa, 15 como Director – Gerente del Centro Homologado por el SCE “Centro de formación Pecriser” 5 años compaginando las acciones de Dirección y profesor de cursos del FIP.

Cargo

Coordinadora de Profesores/Jefa de estudios

Personas a cargo: 1 actualmente (En el año 2011, este cargo no existía)

Datos Personales

↵ **Nombre:** Paula Bibiana Londoño

↵ **Edad:** 34 años

↵ **Antigüedad en la empresa:** Lleva vinculada a la Empresa (como trabajadora Autónoma) desempeñando funciones docentes, desde el año 2009, en el año 2010 además de esas funciones empezó a colaborar como jefa de estudios. A partir de mediados del 2012, se le realizó un contrato laboral de media jornada.

↵ **Responsabilidades personales y familiares:** Además de la coordinación del centro, es docente de cursos de Informática, tanto privados, como cursos subvencionados por el Servicio Canario de Empleo para trabajadores y desempleados.
Está casada y tiene dos hijos (un niño y una niña); el niño tiene unos cuantos meses de nacido.

Funciones

↵ Elaboración de solicitudes de planes formativas.

↵ Coordinadora de Profesorado

↵ Planificación de Fechas y horarios de los cursos

↵ Búsqueda de docentes, revisión de currículos, selección de personal.

↵ Seguimiento a los cursos

↵ Verificación de que toda la documentación que debe desarrollar el profesorado en las diferentes acciones formativas, estén realizadas correctamente, según lo establece el SCE.

↵ Mediación en caso de que haya algún conflicto entre alumnos o alumnos/profesor.

↵ Seguimiento de las prácticas de los alumnos.

↵ Valoración y compra de materiales para el desarrollo de las acciones formativas (libros de los(as) docentes, software, etc.)

↵ Reuniones periódicas con el personal docente y administrativo de los centros para el seguimiento del plan.

↵ Verificación de los controles de la documentación de los cursos realizados.

↵ Coordinación con los centros en la selección de alumnos.

↵ Coordinación con los centros en el control de los alumnos.

↵ Coordinación con los centros en la selección de los docentes de los cursos.

↵ Coordinación para la elaboración de los informes sobre la ejecución de los cursos.

↵ Seguimiento de la ejecución del plan formativo.

↵ Resolución de las incidencias surgidas con los centros en la ejecución de los cursos, con los alumnos y el profesorado.

↵ Realización de proyectos para conseguir nuevas homologaciones.

↵ Realización de proyectos para participar en licitaciones.

Perfil

Licenciada en Informática con más de 8 años de experiencia como docente de acciones formativas de los diferentes planes del SCE, y más de 4 años como jefa de estudios/coordinadora de profesorado del Centro de Formación PECRISER.

Cargo

Personal Administrativo

Personas a cargo: 3 en el año 2011 y 4 en la actualidad

Datos Personales

Administrativa 1

↵ **Nombre:** Izaskum Pérez Rodríguez

↵ **Edad:** 33 años

↵ **Antigüedad en la empresa:** 1 año. Contratada a jornada completa.

↵ **Responsabilidades personales y familiares:** Soltera, vive con sus padres, a los que les brinda ayuda económica.

↵ **Perfil profesional:** Técnico Superior en Administración y Finanzas, con más de 2 años de experiencia en labores administrativas y en la gestión de los cursos del SCE.

Administrativa 2

↵ **Nombre:** María Concepción Fariña Batista

↵ **Edad:** 38 años

↵ **Antigüedad en la empresa:** unos meses. Contratada a jornada completa.

↵ **Responsabilidades personales y familiares:** Casada y con un hijo.

↵ **Perfil profesional:** Licenciada en Economía, con más de 10 años de experiencia como comercial y administrativa.

Administrativa 3

↵ **Nombre:** Qeila Gómez Díaz

↵ **Edad:** 31 años

↵ **Antigüedad en la empresa:** Estuvo desempeñando funciones como administrativa desde el año 2005, por motivos personales dejó el trabajo en el año 2009. En el año 2011, se volvió a incorporar en el centro. Contratada a jornada completa.

↵ **Responsabilidades personales y familiares:** Soltera, vive con sus padres.

↵ **Perfil profesional:** Técnico Superior en Administración y Finanzas, con más de 6 años de experiencia en labores administrativas y en la gestión de los cursos del SCE.

Administrativa 4

↵ **Nombre:** Martha Delgado Álvarez

↵ **Edad:** 29 años

↵ **Antigüedad en la empresa:** Trabaja con nosotros desde el año 2012. Contratada a jornada completa.

↵ **Responsabilidades personales y familiares:** Soltera, vive con sus padres y su hermano, ayuda económicamente a su familia.

↵ **Perfil profesional:** Licenciatura en Derecho, con 4 años de experiencia en labores administrativas y en la gestión de los cursos del SCE.

Funciones

- ↗ Labores administrativas
- ↗ Captación de alumnos
- ↗ Gestión del aplicativo del SCE, Fundación Tripartita
- ↗ Facturación
- ↗ Planificación de Fechas y horarios de cursos.
- ↗ Proceso de Gestión de alumnos (altas, bajas, matriculación)
- ↗ Captación de empresas para las prácticas de los alumnos.
- ↗ Compra de materiales para los alumnos.
- ↗ Verificación con los centros de los controles de asistencia de los alumnos a los cursos.
- ↗ Elaboración de los informes de los cursos impartidos.
- ↗ Atención y contestación a las incidencias surgidas en los cursos.
- ↗ Revisión de la documentación de los cursos impartidos.
- ↗ Archivo de la documentación de los cursos impartidos.

Perfil

Técnico Superior en Administración y Finanzas, con más de 6 años de experiencia en labores administrativas y en la gestión de los cursos del SCE.

Cargo

Personal Docente

Personas a cargo: 3 en el año 2011, en la actualidad a los docentes se les realiza contratos mercantiles.

Funciones

- ↗ Preparación del material didáctico exigido por el SCE.
- ↗ Planificación de Fechas y horarios de cursos.
- ↗ Realización de la entrevista a los alumnos(as), aspirantes a incorporarse a los cursos.
- ↗ Realización y baremación de las pruebas de selección de los alumnos(as).
- ↗ Selección de los libros y material que se le entrega a los alumnos(as)
- ↗ Impartición, tutorización y evaluación de las acciones formativas asignadas.
- ↗ Informar al personal administrativo de la evolución del curso y de cualquier anomalía que se presente.

Perfil

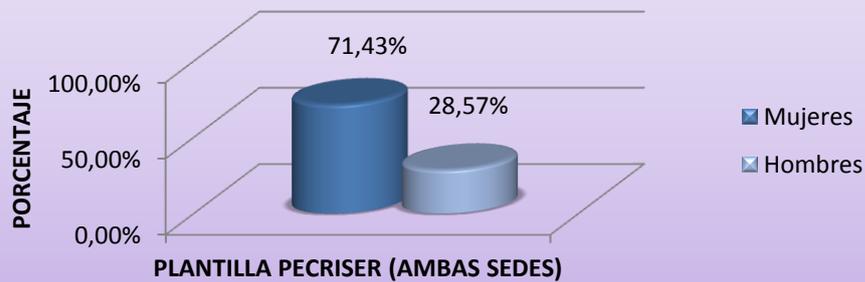
El perfil de cada docente, depende de las especificaciones del mismo y las que vienen dadas en los determinados BOE de cada curso.

Nota: En el año 2011 las personas que estaban contratadas, realizaban las funciones descritas, y en su mayoría eran mujeres.

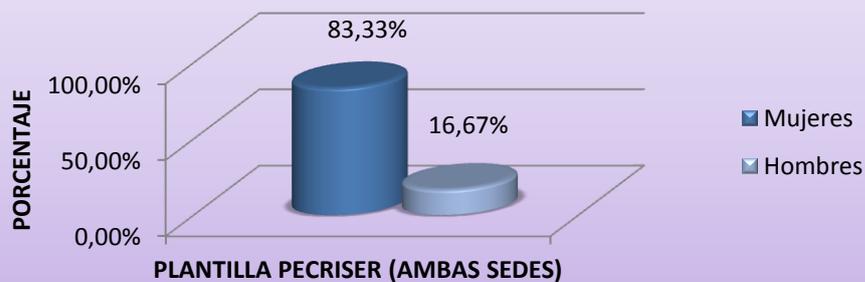
Por lo que se refiere a la distribución por niveles de responsabilidad y funciones en PECRISER, se extrae que en el **año 2011**, el **71,43%** de los responsables de la empresa eran **mujeres**; en el presente año (**2012**), hemos reducido nuestra plantilla en 1 persona, siendo el **83,33%** de los responsables de la empresa **mujeres**³.

³ Se Anexará un diagrama de Distribución de la Plantilla Anualmente al Plan, para ir reflejando la distribución de hombres y mujeres.

Distribución de La Plantilla Total de la Empresa Año 2011



Distribución de La Plantilla Total de la Empresa Año 2012



A continuación observaremos algunos aspectos importantes a considerar en la evaluación interna que se ha realizado en la empresa:

- ✂ **Contratación:** Aunque en el presente año hemos visto reducida nuestra plantilla, se puede ver reflejado que la presencia femenina en nuestra entidad ha sido muy significativa; consideramos que a finales del presente año, se incrementarán las acciones formativas, por ende, se prevé que se harán nuevas contrataciones.
- ✂ **Selección:** En cuanto a los procesos de selección (profesores(as) y alumnos/as para los cursos del SCE), siempre se ha tenido en cuenta la capacitación, cualificación profesional, actitudes y aptitudes de las personas aspirantes, independiente de su género y otros aspectos que no consideramos vinculantes.

En cuanto a la normativa que nos regula para realizar este proceso, nos regimos por lo establecido en los Estatutos de los Trabajadores; tal y como lo recoge el BOE-A-1995-7730; ya que no pertenecemos a ningún convenio específico.

En este momento el 66,67% de las mujeres, tienen contrato indefinido, el 33,33% tiene un contrato a tiempo completo y el otro 33,33% tiene un contrato a tiempo parcial.

- ✂ **Formación:** En cuanto a la Formación interna realizada a lo largo de 2012, hasta la Fecha, ha sido general, englobando a la totalidad de la plantilla, tanto hombres como mujeres, realizando acciones

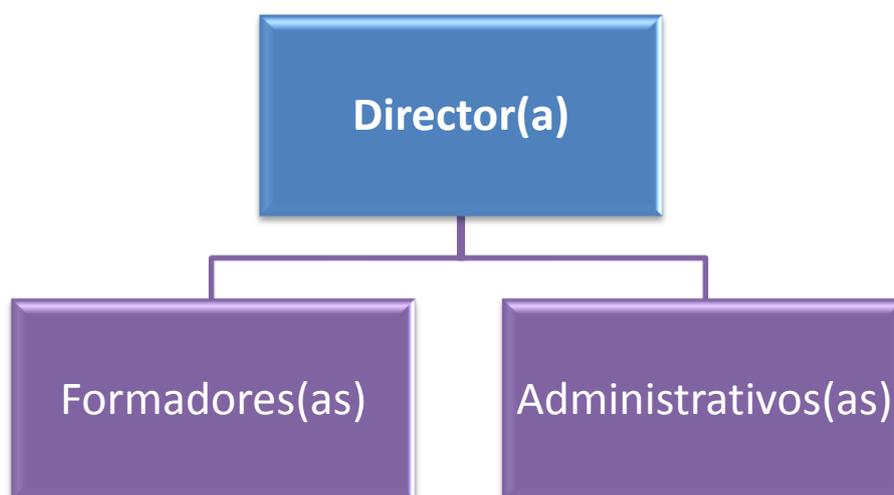
formativas internas, que nos ayudan a cumplir nuestros objetivos, y mejorar el desarrollo de los trabajos y proyectos internos.

- ✘ **Retribución:** Por último el análisis de retribuciones muestra que el proceso es absolutamente transparente y libre de discriminaciones: una gran mayoría del total de la plantilla tiene acuerdos personales sobre su nivel retributivo, mejorando las bases que recoge el convenio de aplicación. Dichos acuerdos se negocian en base al desempeño, experiencia y potencial en el puesto desempeñado por cada persona, sin base en diferencias por el género.
- ✘ **Conciliación:** Por último, se debaten los permisos referidos a la Conciliación de Vida Profesional y Personal, de los datos aportados se concluye que la implicación familiar-laboral de las trabajadoras/es, está en total armonía.

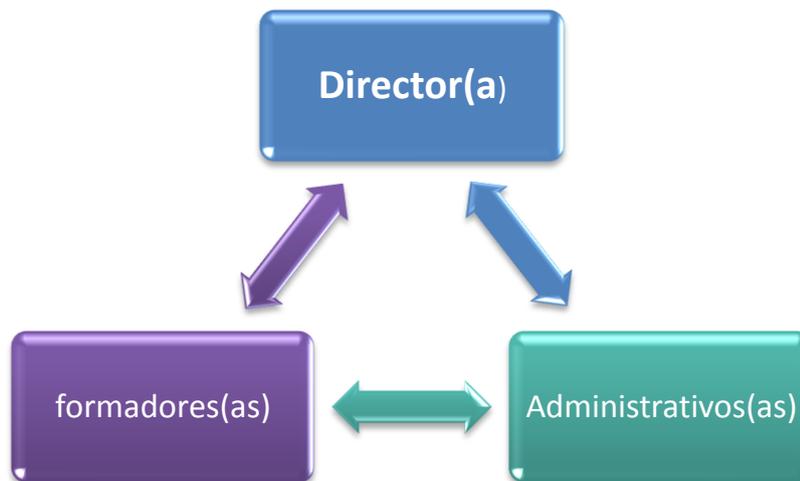
En el momento, ninguno de los trabajadores han solicitado excedencias o reducciones de jornada por cuidado de hijos menores o familiares a su cargo, no obstante nuestra organización es flexible y sensible ante tales situaciones, concediendo los permisos puntuales y necesarios, en aquellos momentos en que se les han presentado imprevistos con alguno de sus hijos/as o familiares.

En el año anterior y en años anteriores, los trabajadores que han tenido bebés, se le han dado sus respectivas licencias por maternidad y paternidad que les corresponden por vía legal, sin que esto perjudique su trabajo.

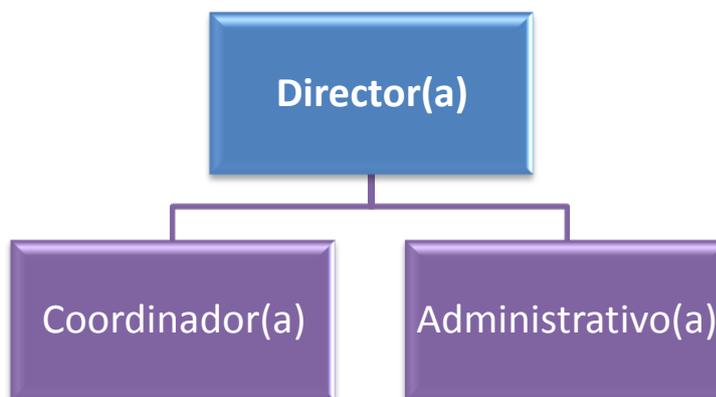
ORGANIGRAMA JERÁRQUICO EN EL AÑO 2011



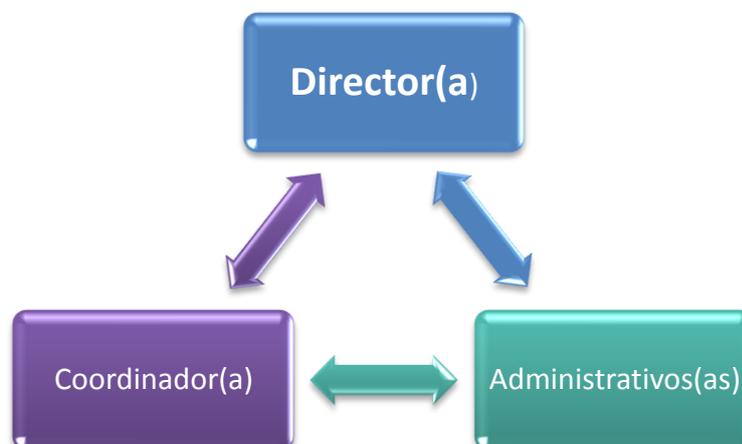
ORGANIGRAMA FUNCIONAL EN EL 2011



ORGANIGRAMA JERÁRQUICO EN LA ACTUALIDAD



ORGANIGRAMA FUNCIONAL EN LA ACTUALIDAD



3. PLAN DE IGUALDAD EN LA EMPRESA

El presente plan, se encuentra integrado a las restantes políticas de la empresa, y ha sido creado con el objeto de constatar documentalmente la realidad de nuestros recursos humanos existentes hasta la fecha, destacando la cualificación profesional de mujeres y hombres, que hoy en día, conforman la mayor riqueza de nuestra organización.

Dentro de las actuaciones previstas en el plan, consideraremos la gestión de la empresa, teniendo en cuenta el impacto social, económico y ambiental que ella produce en su entorno y la incorporación de nuevas fórmulas más flexibles de organización del trabajo, es decir, la asunción de medidas que permitan conciliar la vida personal, familiar y laboral de las personas que trabajan en la empresa; así como la aplicación de medidas que persigan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, siendo nuestro objetivo último, generar un entorno positivo (y propicio) que multiplique las capacidades de nuestros recursos humanos, adoptando medidas positivas tendentes a crear una atmósfera de trabajo que potencie el respeto entre el personal empleado, la igualdad de oportunidades y la integración de la diversidad, como seña de riqueza empresarial.

Medidas que se plantean para conseguir una mayor competitividad de la empresa, con una fuerte creencia en la igualdad de oportunidades como medida de crecimiento profesional.

Este plan se inspira en un principio básico: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, como: la forma en la que las personas con las mismas posibilidades, aptitudes y cualificación, pueden desempeñar su labor sin que sus condiciones personales, como sexo, edad, raza, religión suponga una diferenciación o un obstáculo.

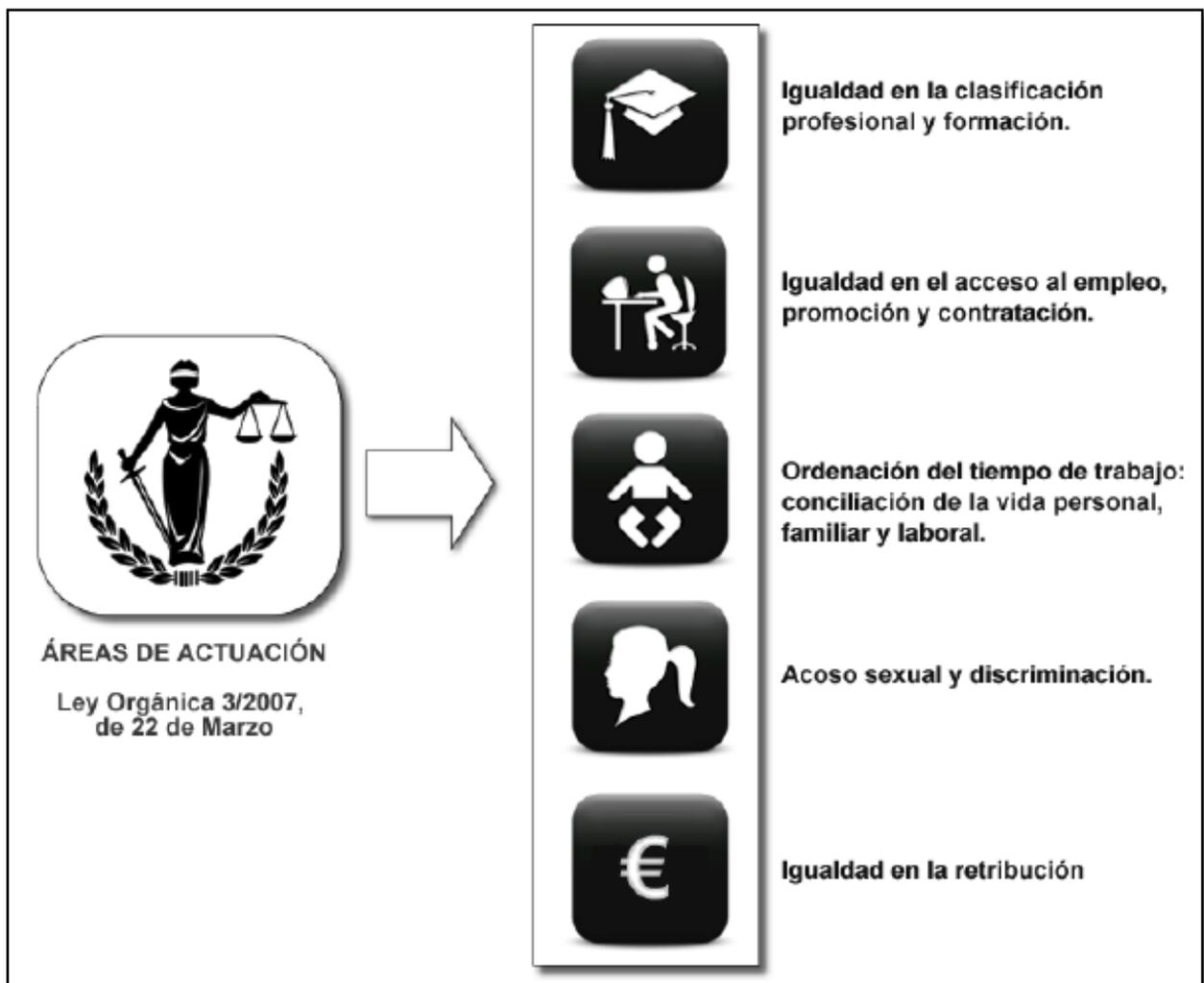
El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares, orientación sexual y el estado civil. Este principio se aplicará en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo (Art. 46.2 L3/2007).

Para el cumplimiento de estos objetivos se ha realizado previamente un diagnóstico de situación, donde se recoge información relativa a la igualdad de oportunidades en PECRISER, así como datos que puedan revelar la existencia de discriminaciones y/o desigualdades injustificadas entre mujeres y hombres en la empresa.

3.1. Objetivos del Plan de Igualdad:

- ✗ Promover la defensa y aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres, garantizando en el ámbito laboral las mismas oportunidades de ingreso y desarrollo profesional a todos los niveles, evaluando posibles efectos y sensibilizando a favor de la igualdad.
- ✗ Fomentar acciones formativas que faciliten el desarrollo de habilidades y competencias sin distinción de género.
- ✗ Facilitar la aplicación de medidas de conciliación de la vida personal y profesional para todos los trabajadores y trabajadoras.
- ✗ Garantizar los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, el respeto a la intimidad y dignidad de la persona trabajadora, así como de velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil académico y/o profesional requerido.

- ✗ Garantizar la inexistencia, en las ofertas de empleo, publicación de las vacantes que se generen, así como en las ofertas formativas, de cualquier requisito relacionado directa o indirectamente con el sexo, incluidas las referencias a la exigencia de esfuerzo físico.
- ✗ Garantizar la prevención de acoso por razón de sexo en la empresa. Prevenir la discriminación laboral por razón de sexo, estableciendo un protocolo de actuación para estos casos.
- ✗ Reforzar el compromiso de Responsabilidad Social Corporativa asumido en orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, haciendo compatibles vida laboral y familiar, para ello se favorecerá la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal de las trabajadoras y trabajadores.
- ✗ No establecer diferencias salariales por razón de condiciones personales, físicas o sociales como el sexo, la raza, el estado civil o la ideología.
- ✗ Elegir a los mejores profesionales por medio de una selección basada en el mérito y las capacidades de los candidatos.
- ✗ Respetar la diversidad, promoviendo la no discriminación por razón de raza, color, edad, sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, nacionalidad, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal, física o social entre sus profesionales.



4. ÁREAS DE ACTUACIÓN:

Para la consecución de los objetivos anteriores, nos centraremos en cinco áreas de actuación, para cada una de las cuales propondremos distintas estrategias de consecución.

4.1. Igualdad en el acceso al empleo, promoción y contratación:

En esta área de actuación, se engloban **medidas o estrategias** cuyo objeto será posibilitar el acceso al empleo en condiciones de igualdad, se detallan a continuación:

MEDIDAS

- ☞ Asegurar una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la organización, el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres se garantizará en todo momento en el acceso al empleo, promoción y contratación.
- ☞ Sensibilizar y formar en materia de igualdad a aquellas personas que intervienen en el proceso de selección.
- ☞ La Dirección de la Empresa se compromete a mantener en todo momento en sus procesos de selección, contratación, promoción y desarrollo profesional, procedimientos y políticas de carácter objetivo basadas en principios de mérito, capacidad y de adecuación persona-puesto, valorando las candidaturas en base a la idoneidad, asegurando en todo momento que los puestos de trabajo en los diferentes ámbitos de responsabilidad sean ocupados por las personas más adecuadas en un marco de igualdad de trato con ausencia de toda discriminación basada en el sexo, edad, discapacidad, etc.
- ☞ En las ofertas y entrevistas se atenderá únicamente y exclusivamente a la adaptación del perfil del candidato/a, tanto desde el punto de vista técnico, como de actitudes personales requeridas para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista.
- ☞ Se ofertarán prioritariamente las vacantes que se produzcan en puestos de trabajo con jornada a tiempo completo, a las personas contratadas a tiempo parcial, siempre que se cumplan los perfiles para la provisión del puesto y sin atender a preferencias por razón de sexo.
- ☞ Las ofertas de empleo se basarán en información ajustada a las características objetivas del puesto y exigencias y condiciones del mismo, se utilizarán canales que posibiliten que la información llegue por igual a hombres y mujeres, se emplearán imágenes no estereotipadas y no se utilizará lenguaje sexista.

4.2. Igualdad en la Clasificación Profesional Y Formación

En esta área, trabajaremos las medidas encaminadas a lograr que los trabajadores(as), realicen acciones formativas e informativas en materia de Igualdad de Género.

MEDIDAS

- ☞ Informar a toda la plantilla de la existencia del presente plan de igualdad, como medida legal para mejorar las condiciones de empleo de trabajadores/as, haciendo público su reconocimiento explícito.
- ☞ Se promoverán acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género.
- ☞ Acceso a la formación o reciclaje de las personas que se incorporan a su puesto tras un periodo de excedencia por cuidado de menores o personas dependientes, cuando lo soliciten o cuando se hayan producido cambios importantes en su puesto de trabajo, reduciendo de esta forma el impacto y facilitando su reincorporación.

4.3. Igualdad en la retribución

Este procedimiento tiene como objetivo asegurar la equidad interna y externa en retribución de los empleados y empleadas de la empresa.

La discriminación retributiva se analiza a través de observar los salarios que perciben las mujeres por un lado y los hombres por otro, y valorar si las diferencias retributivas responden a discriminación por razón de sexo.

MEDIDAS

- ☞ La definición de funciones y ámbito de responsabilidad será asumible por hombres y mujeres en igualdad de condiciones y la retribución se aplicará independientemente del género.
- ☞ La dirección de la empresa, velará porque se pague por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.
- ☞ A igual grupo profesional, las diferencias retributivas sólo estarán justificadas por el abono de los Complementos salariales de cantidad, calidad o puesto de trabajo, así como cualquier otro expresamente establecido en la regulación convencional, y aquellos que con carácter personal tengan su justificación en situaciones derivadas de los Convenios de origen.
- ☞ Toda promoción o mejora económica de carácter discrecional reconocida por la Empresa obedecerá de manera razonable y objetiva a parámetros de rendimiento, desempeño, aportación profesional, resultados obtenidos, cumplimiento de objetivos o destacado comportamiento laboral, quedando absolutamente vedada cualquier discriminación por razón de género.

4.4. Acoso Sexual y discriminatorio:

Se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual no deseado, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Para ello, se establecerán medidas para evitar el acoso sexual y moral en el trabajo y se arbitrarán procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular los trabajadores o las trabajadoras.

MEDIDAS

- ☞ Garantizar los canales de denuncia en los casos de acoso por razón de sexo y sexual y el tratamiento confidencial de los mismos.
- ☞ Se adoptan medidas de prevención y tratamiento del Acoso Sexual y por razón de sexo, estableciendo un protocolo específico de actuación
- ☞ En la misma dirección, se garantizará el tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

4.5. Ordenación del Tiempo de Trabajo/Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se establecerán las siguientes Medidas con el fin de proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar.

PECRISER ayudará a todo el personal que integra su equipo a conseguir un equilibrio adecuado entre la vida laboral y la vida personal y familiar.

MEDIDAS

- ☞ Fomentar y garantizar que las diferentes medidas de conciliación puedan ser disfrutadas por ambos sexos, sin que aquellas sean sumidas exclusivamente por uno de los dos géneros.
- ☞ Promover la igualdad de oportunidades de los trabajadores y trabajadoras en todos los procesos de decisión, incluyendo la organización del tiempo de trabajo y la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de vida familiar y laboral.
- ☞ Promover y aplicar medidas de conciliación que se adapten a las necesidades de las personas y de la empresa.
- ☞ Se reconoce el derecho del trabajador/a de hacer efectiva la conciliación, mediante la adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo a través de acuerdo personal con la Empresa, siempre de acuerdo al cumplimiento de las necesidades de servicio de la empresa con sus Clientes.
- ☞ Flexibilidad horaria, que se traduce en abrir la posibilidad de realizar modificaciones en la organización del trabajo durante la jornada, bajo la solicitud del trabajador interesado y se adoptará por acuerdo específico sobre cada situación y cada caso, entre éste y la empresa. Siempre considerando los horarios en que la organización presta sus servicios y que éstos queden cubiertos.

- ☞ Si resulta necesaria la recuperación de tiempos de trabajo, dada dicha flexibilidad se determinará en el momento del acuerdo inicial entre las partes.
- ☞ Para hacer efectivo este derecho de conciliación vida familiar y profesional, se establece una jornada continua en el mes de Agosto (8:00 a 14:00), a diferencia del horario habitual que es de lunes a viernes entre las 09:00 y las 14:00 y las 16:00 y las 19:00 horas, se propone hacer los viernes jornada continua, en horario de 08:00 a 14:00 horas, en aquellas temporadas en las que no se estén impartiendo acciones formativas, que pueden requerir que el centro permanezca abierto toda la jornada laboral.
- ☞ Informar a los hombres que se incorporen, sobre sus derechos como padres para fomentar la utilización de los permisos parentales.
- ☞ Informar sobre los diferentes permisos, excedencias y licencias existentes en la normativa laboral.
- ☞ Fomentar la mayor corresponsabilidad entre mujeres y hombres en la asunción de las obligaciones familiares: apoyando y potenciando en todo caso el derecho de ejercer el permiso de paternidad.

Nota: El anterior Plan de Igualdad **no tiene un periodo concreto de vigencia**; ya que, constituye un documento vivo para nosotros, ya que nos movemos en un entorno que permanece constantemente en cambio; por tanto, podrá modificarse como resultado de su seguimiento y evaluación periódica. Dicho plan, se irá adaptando a las circunstancias de la Empresa y de su plantilla. Las modificaciones realizadas en este documento, serán discutidas y consensuadas por los miembros de la empresa, antes de que se realicen, y quedaran reflejadas todas las decisiones en las actas correspondientes.

5. PLAZOS DE EJECUCIÓN:

Semestralmente, los trabajadores y trabajadoras de la empresa⁴, realizarán una reunión, para hacer un seguimiento de cómo van evolucionando las medidas planteadas en cada una de las áreas de actuación. Para dejar constancia de esto, se realizarán las determinadas actas con los aspectos tratados y las conclusiones a las que se llegaron.

Este Plan de igualdad, se hará público a todos los trabajadores de la empresa y todas las medidas que se plantean entrarán en vigor a la firma del plan de igualdad.

5.1. Seguimiento y Evaluación:

Para realizar el seguimiento de estas medidas, se realizará un cronograma semestral, en el que se refleje el cumplimiento o no de cada una; este documento, estará anexado al acta de cada reunión con los puntos que fueron tratados, sus conclusiones y aspectos más relevantes que se deben tener en cuenta.

Este Plan es un documento vivo, por tanto está abierto a hacer modificaciones en caso de que sean necesarias; por eso, anualmente revisaremos los anexos semestrales, para ver si debemos cambiar, modificar, agregar o enfatizar en alguna medida en concreto. Para ello, se deja un apartado observaciones.

Anualmente se agregará un gráfico de barras para hacer un comparativo del número de trabajadores(as), para ver la evolución.

Y para que quede constancia de que este documento se ha hecho público, y que todos los trabajadores(as) de la empresa lo conocen, se firma en Los Llanos de Aridane a 12 de Noviembre de 2012⁵.

⁴ Teniendo en cuenta que el número de trabajadores(as) no exceda en 10; en caso de que lo exceda, se creará una comisión de seguimiento e Igualdad compuesta por 3 personas. Siempre que sea posible se intentará que esté compuesto por al menos 2 mujeres, que se encargará de recabar la información necesaria.

⁵ Se entregará un resumen de este Plan a cada persona nueva contratada (siempre y cuando el contrato sea por un tiempo mayor a 2 semanas) para que conozca su existencia y las medidas propuestas. Se hará firmar este documento por esa persona, en caso de que sea necesario se agregaran más hojas con las firmas.

ANEXOS

AREA	MEDIDAS	AÑO XXXX	
		1 ^{er} . Sem.	2 ^{do} . Sem.
IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO, PROMOCIÓN Y CONTRATACIÓN	Presencia equilibrada de mujeres y hombres en la organización y en todos los niveles.		
	Sensibilizar y formar en materia de igualdad (toda la plantilla)		
	Procedimientos objetivos en los Procesos de Selección.		
	Publicidad no sexista y accesible a la totalidad de la plantilla, igual publicidad en promociones internas.		
IGUALDAD EN LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN	Acciones formativas sin distinción de género.		
	Facilitar el acceso a la formación o reciclaje de las personas que se incorporan, tras una situación de excedencia o permiso.		
	Información pública del presente plan.		
IGUALDAD EN LA RETRIBUCIÓN	A igual trabajo, igual retribución, la dirección de la empresa, velará porque se pague por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución.		
	Las diferencias retributivas, así como promocionales, sólo estarán justificadas y obedecerán a parámetros objetivos de rendimiento, desempeño, aportación profesional, resultados obtenidos,... así como cualquier otro expresamente establecido en la regulación convencional.		
ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINATORIO	Elaboración de procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular los trabajadores o las trabajadoras. Protocolo de actuación frente al acoso.		
	Medidas para garantizar el tratamiento reservado y confidencial de denuncias o hechos que pudieran ser constitutivos de acoso sexual.		
CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.	Adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo a través de acuerdo con la Empresa		
	Flexibilidad horaria		
	Jornada continuada todos los viernes del año (Excepto cuando se impartan acciones formativas) y en el mes de agosto.		
	Fomento del permiso de paternidad, potenciando de este modo la corresponsabilidad hombres-mujeres.		

Se ha cumplido Totalmente



Se ha cumplido parcialmente



No se ha cumplido



No se ha dado el caso.



Modelo Cronograma de seguimiento

OBSERVACIONES⁶:

⁶ Agregar con bolígrafo en caso de que se realice alguna modificación al Plan. Se agregaran tantas hojas como sean necesarias.

DIAGRAMAS DISTRIBUCIÓN PLANTILLA ANUALES⁷



⁷ Se irán agregando los diagramas anualmente y se anexaran a este Plan.