

**D<sup>a</sup> Yolanda Besteiro de la Fuente**, con DNI nº: 08.977.850-F, y con domicilio en Alcalá de Henares (Madrid), Calle Vía Complutense, 41 3º C, en nombre y representación de Federación de Mujeres Progresistas, CIF.: G-78764966, en su condición de Presidenta:

**CERTIFICA:**

Que la **Asociación para la defensa de la Mujer La Rueda**, con C.I.F. G-09069444, pertenece y está integrada en la Federación de Mujeres Progresistas.

Asimismo certifico que la Federación de Mujeres Progresistas, cuenta con un plan de igualdad de oportunidades extensivo a todas sus federaciones y asociaciones.

En Madrid, a 22 de julio 2019



Fdo.: Yolanda Besteiro de la Fuente

**PLAN IGUALDAD DE  
OPORTUNIDADES  
FEDERACIÓN DE MUJERES  
PROGRESISTAS**



**2016-2019**

## **INDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. COMISIÓN DE IGUALDAD</b>	<b>5</b>
<b>III. EJES DE ACTUACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>Eje 1: Elaborar y poner en marcha un protocolo de acogida</b>	<b>7</b>
<b>Eje 2: Formalizar una política de evaluación y promoción profesional</b>	<b>11</b>
<b>Eje 3: Formalizar una política de gestión de personal igualitaria</b>	<b>15</b>
<b>Eje 4: Adoptar medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal</b>	<b>17</b>
<b>Eje 5: Establecer canales bidireccionales de comunicación interna</b>	<b>23</b>
<b>Eje 6: Formalizar una política de prevención del acoso sexual</b>	<b>27</b>
<b>Eje 7: Proyectar una imagen igualitaria interna y externa</b>	<b>31</b>
<b>IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>35</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La **FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS, FMP**, es una ONG de ámbito estatal, sin ánimo de lucro, y declarada de Utilidad Pública, que se constituyó en 1987 para la defensa de la Igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres.

Está constituida por Federaciones Regionales, Federaciones Provinciales y Asociaciones de carácter local, en **16 Comunidades Autónomas y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla**.

Es misión de la FMP detectar y denunciar situaciones de desigualdad e injusticia social y, consecuentemente, desarrollar programas y acciones para mejorar las condiciones de vida de las mujeres, conseguir la igualdad de derechos en todos los ámbitos de la vida pública y privada, mediante medidas de acción positiva fomentando una sociedad más libre, y solidaria en un marco de paz y progreso.

La Federación de Mujeres Progresistas destina todos sus recursos económicos, cuotas de las Federaciones y Asociaciones miembros, donaciones que se perciban, subvenciones oficiales y aportaciones privadas que se puedan obtener, así como todos los ingresos obtenidos de la realización de actividades, a la consecución de los siguientes fines y objetivos:

- Promover la igualdad, libertad, desarrollo y paz para todas las mujeres.
- Conseguir la igualdad de derechos y oportunidades en todos los ámbitos de la vida pública y privada, fomentando la participación de las mujeres en la vida social, política, laboral y económica.
- Instar a los Gobiernos, Instituciones y fuerzas sociales para la puesta en marcha de políticas y programas de Acción Positiva.
- Promocionar acciones y programas de solidaridad y voluntariado para las mujeres más desfavorecidas, ya sean españolas o extranjeras.

- Colaborar y mantener relaciones con otras Organizaciones No Gubernamentales (ONG), o redes de Asociaciones de mujeres, para un mejor logro de los fines comunes.
- Luchar contra la violencia de género, fundamentalmente desde la prevención.
- Denunciar y dar alternativas a los Lenguajes Sexistas hablados, escritos, gráficos, "humorísticos", publicitarios... De tal manera que se erradiquen comportamientos estereotipados y discriminatorios para las mujeres.

Para la elaboración de este Plan de Igualdad de Oportunidades se ha realizado un completo análisis de la situación real de la **FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS**, a través de un **diagnóstico de situación actual**, se realizaron actividades de recogida de información y análisis según a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Con las conclusiones del diagnóstico se han planteado **unos objetivos de mejora** incidiendo especialmente en aquellas áreas en las que el diagnóstico ha detectado déficits, a razón de los objetivos marcados se han establecido una serie de **acciones encaminadas a paliarlos** y conseguir una efectiva igualdad de oportunidades en la **FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS**.

En el **Plan de Igualdad de Oportunidades de la FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS**, se ha incidido expresamente en la flexibilidad horaria, favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y persona, la promoción profesional de las trabajadoras, la diversificación profesional y mejorar la comunicación interna.

## II. COMISIÓN DE IGUALDAD

En la **FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS**, la **Comisión Permanente de Igualdad**, se compone de cuatro personas, trabajadoras y trabajadores de la entidad.

La Comisión Permanente de Igualdad tiene como **función principal**, trabajar en todos los campos necesarios para conseguir una verdadera igualdad de trato y oportunidades dentro de la **FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS**, **el cumplimiento de esta función requiere el cumplir las siguientes:**

- Supervisar el cumplimiento del Plan de igualdad y sus objetivos.
- Colaborar de forma activa en su implantación.
- Deliberar, aprobar y aplicar nuevas iniciativas, líneas de acción y propuestas de ejecución para desarrollo más amplio del Plan de Igualdad.
- Evaluar de forma continua la gestión del Plan de Igualdad, arbitrando las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos marcados.
- Atender y resolver consultas y reclamaciones formuladas por los demás empleados, estableciendo canales de comunicación, para atender y resolver propuestas.

### III. EJES DE ACTUACIÓN

El principio de igualdad de las trabajadoras y trabajadores de la **FEDERACIÓN DE MUJERES PROGRESISTAS** ordena y articula el contenido del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades a lo largo de 7 ejes que componen el contenido de este plan.

Estos **7 ejes de actuación** son:



Para cada uno de estos ejes, se establecen los siguientes **objetivos estratégicos** y **acciones** a desarrollar.

## EJE 1: Elaborar y poner en marcha un protocolo de acogida

<b>Acción 1</b>	<b>Elaboración de un manual de acogida para nuevos/as trabajadoras/es</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer la incorporación, socialización y el seguimiento de nuevas y nuevos trabajadoras/es</li> <li>• Mejorar el conocimiento interno de la entidad</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Manual de acogida será un documento que ofrezca una visión global de la organización, de sus estructuras, procesos, responsables y recursos</li> <li>- Desde el departamento de Recursos Humanos se habilitará en el Servidor diferentes carpetas para recoger toda la información sobre la organización que sea de interés para la plantilla e ir actualizándola.</li> <li>- El Manual de acogida recogerá los siguientes apartados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación de la FMP: misión, visión y valores; organigrama; plan estratégico; historia de la entidad; servicios;...</li> <li>▪ Aspectos sociolaborales: horarios y calendario laboral; normas internas de la entidad; compensación de extras; banco de horas, medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal;...</li> <li>▪ Gestión de la prevención: política de salud laboral de la FMP; derechos y obligaciones del trabajador/a al respecto de la prevención;...</li> <li>▪ Sistemas de información</li> <li>▪ Prácticas de gestión del personal: acceso a formación; acceso a promoción; sistemas de evaluación del personal; sistema</li> </ul> </li> </ul>

	<p>retributivo;...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras fuentes de información al respecto de la FMP</li> </ul> <p>- El manual de acogida incorporará un apartado específico en materia de igualdad y recogerá el plan de igualdad de la Federación de Mujeres Progresistas que ofrecerá a sus trabajadoras y trabajadores el compromiso de cumplimiento de la ley 3/2007</p>
<b>Persona y/o departamento responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Responsables de todos los departamentos de la FMP (mandos intermedios)</li> <li>• Departamento comunicación</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A medio plazo: en un máximo de 1 año.</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de manuales elaborados</li> <li>• Nº de manuales entregados</li> <li>• Tipo de mecanismos de difusión del manual</li> </ul>

<b>Acción 2</b>	<b>Difusión interna a toda la plantilla del manual de acogida</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el conocimiento interno de la entidad</li> <li>• Favorecer el conocimiento e incorporación de nuevas y nuevos trabajadoras/es, a través de un documento de acogida que informe de las políticas de la entidad, su normativa interna, herramientas de funcionamiento y compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si bien es una herramienta dirigida fundamentalmente a las incorporaciones que se puedan producir en la FMP, el manual debe ser un documento conocido por toda la plantilla, de modo que las trabajadoras y trabajadores que ya desarrollan funciones en la entidad deben conocer el documento al completo</li> <li>- Se elaborará desde Recursos Humanos una carta de presentación del manual de acogida, explicando los objetivos del manual, la importancia de su uso y los resultados que se esperan con el mismo</li> <li>- Se enviará una comunicación por escrito (vía correo electrónico) de la carta de presentación y del manual de acogida</li> <li>- Al ser una herramienta de conocimiento interno de la entidad, cada trabajador/a deberá firmar la recepción del manual y entregará la ficha de recepción (documento firmado) en Recursos Humanos</li> <li>- Cuando se produzcan nuevas incorporaciones de personal, serán las/os responsables de sus departamentos quienes les hagan entrega del manual y recojan las fichas de recepción firmadas para ser entregadas al</li> </ul>

	departamento de Recursos Humanos
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Comisión de Igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A medio plazo: en un máximo de 1 año</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> </ul>
<b>7. Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de cartas de presentación y manuales de acogida enviados a la plantilla</li> <li>• N° fichas de recepción del manual firmadas</li> </ul>

## EJE 2: Formalizar una política de evaluación y promoción profesional

<b>Acción 1</b>	<b>Elaboración del Plan de evaluación y desempeño de trabajadoras/es</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y elaborar un mecanismo de evaluación de personal que permita:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar la validez del candidato/a a un puesto de trabajo en la FMP y su adecuación al puesto</li> <li>▪ Valorar el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral de cada trabajador/a de la FMP en el desempeño de sus funciones</li> </ul> </li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como primer paso desde recursos humanos se definirá y protocolizará:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metodología de la evaluación</li> <li>▪ Criterios cuantitativos y cualitativos con que serán medidos las/os trabajadoras/es: cumplimiento de objetivos, implicación, polivalencia en el desarrollo de funciones,...</li> <li>▪ Responsables de las evaluaciones</li> <li>▪ Mecanismos de comunicación a la plantilla</li> <li>▪ Criterios para dar respuesta a las personas evaluadas</li> </ul> </li> <li>- Recursos humanos con las aportaciones y apoyo de las y los responsables de los departamentos de la FMP elaborará los siguientes documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento del Plan de evaluación y desempeño</li> <li>▪ Cuestionario de autoevaluación</li> <li>▪ Fichas de recogida de información</li> <li>▪ Guión de entrevista de evaluación y</li> </ul> </li> </ul>

	<p>desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo de informe final</li> <li>- Estos documentos conformarán el Plan de evaluación y desempeño de trabajadoras/es de la FMP</li> <li>- El Plan de evaluación y desempeño tendrá en cuenta las particularidades del desarrollo de un puesto de trabajo sensible al género, analizando las diferenciaciones que puede suponer un mismo puesto de trabajo para un hombre y para una mujer (tipos de liderazgo, habilidades sociolaborales, formación y capacitación,...)</li> <li>- Se dará respuesta a cada persona evaluada contemplando el trabajo realizado y las mejoras a realizar para la promoción y su desarrollo profesional</li> <li>- Se fomentará la promoción interna a puestos de responsabilidad informando en primer lugar de la vacante a nivel interno</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Responsables de los departamentos (mandos intermedios)</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A medio plazo: en un máximo de 1 año</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de criterios cuantitativos para la evaluación</li> <li>• Tipo de criterios cualitativos para la evaluación</li> <li>• Porcentaje de puestos vacantes por promoción interna</li> <li>• N° de trabajadoras/es promocionados,</li> </ul>

	desagregados por sexo
--	-----------------------

<b>Acción 2</b>	<b>Puesta en marcha del Plan de evaluación y desempeño de trabajadoras/es</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y desarrollar el proceso de gestión y evaluación del rendimiento de la organización</li> <li>• Detectar trabajadoras/es con capacidad de promoción</li> <li>• Detectar necesidades e introducir cambios para el mejor desempeño de los y las trabajadoras en sus puestos de trabajo</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La evaluación de desempeño se realizará anualmente</li> <li>- Se realizará comunicación escrita a través de correo electrónico de la puesta en marcha del plan de evaluación y desempeño, informando de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cual es el propósito del plan de evaluación y desempeño</li> <li>▪ Cómo cumplimentar los cuestionarios de evaluación</li> <li>▪ Cuando se desarrollará la entrevista de evaluación</li> <li>▪ Qué resultados se pretende conseguir con ésta</li> <li>▪ Procedimiento de sugerencias sobre la evaluación en caso de producirse y quien será la persona encargada de recogerlas</li> </ul> </li> <li>- Una vez realizada la difusión se enviarán los cuestionarios de autoevaluación, se establecerá la fecha tope para su devolución y se calendarizarán las entrevistas individuales de evaluación y desempeño</li> <li>- Se clarificará con la plantilla que las</li> </ul>

	<p>entrevistas de evaluación deben ser vistas como algo positivo para ambas partes (entidad y trabajador/a) dado que les proporciona una retroalimentación sobre su actuación en el pasado y su potencial para el futuro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las/os responsables de cada departamento serán las personas que realizarán las entrevistas de evaluación a trabajadoras/es de sus áreas</li> <li>- Recursos humanos realizará las entrevistas de evaluación de mandos intermedios</li> <li>- Desde Recursos Humanos se preparará un informe final, que dará información sobre posibles promociones, cambios o ajustes requeridos en la administración de personal y mejoras que se requieran</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Mandos intermedios de todos los departamentos</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A largo plazo: en un máximo de 1 año y 1/2</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de plantilla que cumplimenta los cuestionarios</li> <li>• Porcentaje de plantilla que he realizado entrevistas de evaluación y desempeño</li> <li>• N° de trabajadores/as desagregadas por sexo con potencial para acceder a promoción</li> <li>• N° de criterios discriminatorios detectados</li> <li>• Tipo de mejoras que se propongan en el informe final</li> </ul>

### EJE 3: Formalizar una política de gestión de personal igualitaria

<b>Acción 1</b>	<b>Acciones para favorecer la diversificación profesional de la plantilla</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar el número de trabajadores y trabajadoras en puestos de la entidad donde su sexo se encuentre infrarrepresentado</li> <li>• Paliar la falta de representación masculina en los puestos de trabajo más demandados en la FMP</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizarán el número de candidaturas masculinas y femeninas que se reciben ante posibles vacantes de la entidad</li> <li>- Se incluirán candidaturas masculinas en los procesos de selección que se realicen para cubrir puestos tradicionalmente feminizados (puestos técnicos, administrativos, de mantenimiento y limpieza)</li> <li>- No se favorecerá la inclusión de candidaturas masculinas en puestos de responsabilidad ya que en el Tercer sector esos puestos están masculinizados y una organización feminista debe estar representada y liderada por mujeres</li> <li>- Se especificará en las ofertas de empleo de la entidad el destino para profesionales de ambos sexos</li> <li>- Se incluirá en el proceso de selección un cuestionario para evaluar la formación en género, la experiencia profesional, la implicación personal y la vinculación con el feminismo de los/as candidatos/as, de tal</li> </ul>

	<p>forma que se asegure la contratación en igualdad de condiciones de hombres y mujeres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En los procesos de selección se podrá incorporar algún representante de la comisión de igualdad para garantizar la no discriminación por razón de sexo</li> <li>- Se fomentará la subcontratación de empresas que realizan servicios para la FMP siguiendo este mismo criterio de diversificación, es decir, si tuviéramos que contratar un servicio de limpieza, se potenciaría que fueran hombres los limpiadores, si contratáramos un soporte técnico informático, potenciaríamos la contratación de mujeres técnicas informáticas,...</li> <li>- La diversificación profesional no se conseguirá a través de medidas de acción positiva para los hombres ni cuotas</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Responsables de departamentos (mandos intermedios)</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A largo plazo: en un máximo de 2 años</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de candidaturas masculinas para puestos de base de la entidad</li> <li>• Nº y tipo de subcontrataciones realizadas basadas en criterios de diversificación</li> </ul>

## EJE 4: Adoptar medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal

<b>Acción 1</b>	<b>Realización de un estudio de necesidades de conciliación de la vida laboral, familiar y personal de la plantilla</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de conciliación de la plantilla para ajustar las estrategias de la entidad a las mismas</li> <li>• Recoger esta información a través de las opiniones de trabajadoras y trabajadores</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anualmente se distribuirá una encuesta individual anónima con preguntas cerradas y abiertas que permita conocer las necesidades de las trabajadoras y los trabajadores en materia de conciliación tanto familiar como personal</li> <li>- En la encuesta se recogerá la opinión de trabajadoras y trabajadores al respecto de las medidas de conciliación ya implementadas y se solicitará la aportación de sugerencias de medidas de mejora</li> <li>- Se llevará a cabo una investigación cualitativa a través de un grupo de discusión donde se analizarán los resultados generales extraídos de las encuestas previas y se pedirán sugerencias para responder a las necesidades de conciliación expresadas</li> <li>- Con los resultados extraídos de las encuestas y del grupo de discusión, se elaborará un informe final que servirá de herramienta a recursos humanos para la incorporación de medidas de conciliación útiles y que realmente sean adecuadas a las necesidades de la plantilla</li> </ul>

<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de recursos humanos</li><li>• Departamento de comunicación</li><li>• Comisión de igualdad</li></ul>
<b>Calendario</b>	<b>A corto plazo: En un máximo de 6 meses</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos humanos</li><li>• Recursos materiales</li></ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N° de encuestas enviadas</li><li>• N° de encuestas cumplimentadas</li><li>• N° de personas participantes en el grupo de discusión</li><li>• Tipo de sugerencias aportadas por los y las participantes</li></ul>

<b>Acción 2</b>	<b>Adoptar medidas de conciliación para compatibilizar vida laboral, familiar y personal</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer visible el compromiso de la empresa y los esfuerzos para mejorar la conciliación</li> <li>• Facilitar la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el equitativo reparto de las responsabilidades familiares</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se trata de implantar un conjunto de medidas en materia de conciliación adaptadas a las características de la FMP</li> <li>- Indicamos a continuación las medidas a implantar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banco de horas: posibilidad de concentrar horas en un determinado día o período concreto para acumularlas como horas de libre disposición a utilizar para cubrir necesidades de conciliación</li> <li>- Responsable informativa: se nombrará una persona de la comisión de igualdad como informadora de recursos externos en materia de conciliación para dar respuesta a las necesidades individuales en materia de conciliación para las/os trabajadoras/es que lo requieran</li> <li>- Cursos de gestión del tiempo, autocuidado, manejo del estrés: se pondrá en marcha anualmente cursos a disposición de trabajadores/as para aprender a organizar sus tiempos de trabajo, reducir estrés y fomentar el cuidado personal</li> <li>- Acciones de sensibilización dirigidas a la plantilla en materia de corresponsabilidad</li> </ul> </li> <li>- El uso de alguna de estas medidas de conciliación deberá ser solicitado a recursos humanos para su estudio y aprobación por parte de las personas responsables de la</li> </ul>

	<p>entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos las medidas de conciliación quedarán previamente protocolarizadas para su uso adecuado y bajo acuerdo de la dirección de la entidad y el trabajador/a que lo solicite en base a principios de productividad, implicación, cumplimiento de objetivos ajustados a puesto, programa, área,... y siempre que la entidad no se vea afectada en la prestación de sus servicios</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Responsables de los departamentos (mandos intermedios)</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A corto plazo: en un máximo de 6 meses</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de trabajadoras y trabajadores que solicitan medidas de conciliación</li> <li>• Tipo de medidas utilizadas</li> </ul>

<b>Acción 3</b>	<b>Adoptar medidas de organización flexible</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer visible el compromiso de la empresa y</li> </ul>

	<p>los esfuerzos para mejorar la conciliación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la compatibilización de trabajo con las responsabilidades familiares y personales</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se trata de implantar un sistema flexible en la ordenación del tiempo de trabajo de la FMP</li> <li>- Indicamos a continuación las adaptaciones más comunes en la implantación de la flexibilidad horaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un horario de entrada y salida flexible para poder compatibilizarlo con la situación familiar y personal de trabajadoras y trabajadores</li> <li>- Agrupación de las horas extraordinarias y compensación con jornadas libres</li> <li>- Trabajo mixto en el centro de trabajo y a distancia: parte de la semana en oficina y parte fuera de ésta para situaciones concretas y excepcionales, entre las que se incluyen: elaboración de proyectos, memorias, licitaciones, responsabilidades familiares, días libres escolares no lectivos,...</li> <li>- Horas recuperables: posibilidad de coger horas libres y recuperarlas</li> <li>- Jornada intensiva: en la época estival y todos los viernes del año</li> </ul> </li> <li>- Todos los acuerdos de flexibilidad del tiempo de trabajo quedará previamente protocolarizados para su uso adecuado y bajo acuerdo de la dirección de la entidad y el trabajador/a que lo solicite en base a principios de productividad, implicación cumplimiento de objetivos ajustados a puesto, programa, área,... y siempre que la entidad no se vea afectada en la prestación de sus servicios</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de los departamentos (mandos intermedios)</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A corto plazo: en un máximo de 6 meses</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de trabajadoras y trabajadores que solicitan medidas de flexibilidad horaria</li> <li>• N° de medidas de flexibilidad horaria concedidas a las trabajadoras y trabajadores</li> <li>• Tipo de medidas utilizadas</li> </ul>

## **EJE 5: Establecer canales bidireccionales de comunicación interna**

<b>Acción 1</b>	<b>Elaboración de un Plan de comunicación interna</b>
-----------------	---

<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la comunicación entre todas las personas que componen la entidad</li> <li>• Contribuir a la creación de espacios de información, participación y opinión</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Plan de comunicación interna permitirá introducir, difundir e interiorizar las pautas de gestión de la entidad, asimismo, las trabajadoras/es de este modo podrán sentirse parte activa de la organización</li> <li>- Se realizará un estudio de los resultados que los canales de comunicación existentes</li> <li>- Propuesta de canales informativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de acogida</li> <li>- Buzón de sugerencias</li> <li>- Reuniones (grupales) y entrevistas (individuales) concretas y puntuales a petición de dirección hacia la plantilla o de la plantilla hacia dirección para aclarar dudas e informar de la gestión del Plan de comunicación</li> <li>- Encuestas anónimas de opinión dirigidas a la plantilla sobre diversos aspectos de la gestión y política de la entidad</li> </ul> </li> <li>- Se designará una persona responsable (gestor/a) de los canales de comunicación</li> <li>- Se difundirá el plan de comunicación a toda la plantilla para que pueda hacer uso adecuado del mismo</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Departamento de comunicación</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A medio plazo: En un máximo de 1 año</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos materiales</li><li>• Recursos económicos</li></ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N° comunicaciones emitidas a la plantilla</li><li>• N° de comunicaciones recibidas de la plantilla</li><li>• Tipo de comunicaciones recibidas</li></ul>

<b>Acción 2</b>	<b>Realización de encuestas de clima laboral</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la opinión de trabajadoras/es de la FMP con respecto a diversos temas de la organización</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar problemas y focos de conflicto interno para el diseño de acciones paliativas al respecto</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La encuesta de clima laboral debe surgir desde los niveles directivos y recursos humanos de la FMP, con la intención de conocer y tomar en cuenta las opiniones de trabajadores y trabajadoras al respecto de las políticas de gestión de la entidad y temas que consideren necesarios tratar para la mejora en la satisfacción de la plantilla</li> <li>- Se diseñará la encuesta online que será enviada a todo el personal para su cumplimentación de forma anónima, los ítems de la encuesta podrán abarcar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de recursos humanos: retribución, formación, promoción, horarios,...</li> <li>- Estilo de gestión y liderazgo de mandos de la entidad</li> <li>- Comunicación interna: desde la dirección a la plantilla y desde la plantilla hacia la dirección</li> <li>- Organización del tiempo de trabajo y medidas de conciliación</li> </ul> </li> <li>- Se animará a participar a la plantilla, mediante una campaña previa de difusión que partirá de recursos humanos de la FMP, explicando la voluntariedad del proceso, la garantía de anonimato de las personas que participen y la utilidad del proceso para detectar problemas y conflictos en la organización y establecer medidas para paliarlos</li> <li>- En esta comunicación al personal de la FMP se deberán establecer las fechas para la realización de las encuestas de clima laboral</li> <li>- Con los resultados obtenidos se realizará un informe que será transmitido en la siguiente reunión estratégica de la FMP, con el fin de que las y los responsables de cada</li> </ul>

	<p>departamento lo transmitan al resto de empleadas/os y de que de este informe se propongan acciones y propuestas de mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La periodicidad para la realización de la encuesta de clima laboral de la FMP será anual con el fin de contrarrestar los resultados de las mismas y corroborar si ha mejorado o empeorado el nivel de satisfacción de empleadas/os de año en año</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Departamento de comunicación</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A medio plazo: en un máximo de 6 meses</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de encuestas enviadas</li> <li>• Nº de encuestas cumplimentadas recibidas</li> <li>• Tipo de opiniones y sugerencias recogidas</li> </ul>

## **EJE 6: Formalizar una política de prevención del acoso sexual**

<b>Acción 1</b>	<b>Elaboración, publicación y difusión de un "protocolo para prevención y actuación en casos de acoso sexual y</b>
-----------------	--

	<b>moral”</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la prevención en materia de acoso moral y sexual en cualquiera de sus modalidades, informando al personal de la Federación de Mujeres Progresistas</li> <li>• Establecer un mecanismo de intervención si se produjeran casos de acoso sexual o moral en la empresa</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Federación de Mujeres Progresistas hará una declaración de principios en materia de acoso moral y sexual en el ámbito laboral, anunciando a su plantilla de la elaboración del protocolo como medida preventiva y de intervención</li> <li>- Para la elaboración del protocolo de prevención y actuación ante casos de acoso sexual y moral en la entidad se contará con personal experto</li> <li>- El protocolo incluirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de acoso sexual y moral</li> <li>- Ámbito de aplicación</li> <li>- Mecanismos de actuación</li> <li>- Medidas sancionadoras</li> </ul> </li> <li>- Se utilizarán los medios de comunicación internos de la entidad para difundir el contenido del protocolo a todo el personal de la Federación de Mujeres Progresistas</li> <li>- Se entregará copia del protocolo a toda la plantilla y nuevas incorporaciones (dentro del manual de acogida) para favorecer la denuncia en caso de producirse acoso sexual y tener la información adecuada al respecto de las acciones a emprender</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos.</li> <li>• Responsables de los departamentos. (mandos</li> </ul>

	intermedios) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de comunicación</li> <li>• Asesores/as jurídicos de la entidad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A corto plazo: en un máximo de 6 meses</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de copias editadas</li> <li>• Nº de copias repartidas</li> <li>• Nº de casos denunciados</li> <li>• Tipos de mecanismos de difusión internos y externos</li> </ul>

<b>Acción 2</b>	<b>Establecimiento de un mecanismo de atención a trabajadores/as en caso de sufrir acoso sexual</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las personas responsables de apoyar y asesorar a las trabajadoras/es en</li> </ul>

	<p>materia de acoso sexual o por razón de sexo dentro de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y formalizar el mecanismo de recogida e investigación de las posibles denuncias</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se determinará cuales son las personas encargadas de recoger las posibles denuncias que se produzcan dentro de la entidad</li> <li>- Se informará al personal de quienes serán las personas encargadas de ésta función</li> <li>- Sus funciones consistirán en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger las denuncias</li> <li>- Llevar a cabo la investigación pertinente</li> <li>- Recomendar y gestionar ante el departamento de recursos humanos las medidas cautelares que se precisen</li> <li>- Elaborar un informe con las conclusiones de la investigación</li> <li>- Cuando se precise, instar a la dirección a abrir expediente disciplinario informando de las sanciones impuestas</li> <li>- Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones</li> <li>- Velar por las garantías de la efectividad del protocolo de actuación</li> </ul> </li> <li>- Se garantizará la confidencialidad en el procedimiento de denuncia y confidencialidad de las partes implicadas</li> <li>- Se establecerá un plazo máximo para la resolución</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección</li> <li>• Departamento de recursos humanos.</li> <li>• Responsables de los departamentos. (mandos intermedios)</li> <li>• Asesores/as jurídicos de la entidad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A corto plazo: en un máximo de 6 meses</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> </ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº de consultas recibidas</li> <li>• Nº de denuncias recogidas</li> <li>• Nº de investigaciones realizadas</li> <li>• Tipo de mecanismos de investigación</li> </ul>

## **EJE 7: Proyectar una imagen igualitaria interna y externa**

<b>Acción 1</b>	<b>Difusión interna del compromiso de la entidad con la igualdad de</b>
-----------------	---

	<b>oportunidades</b>
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar la especialización y experiencia de la entidad en materia de igualdad de oportunidades para trasladar una imagen igualitaria dentro y fuera de la organización.</li> <li>• Apoyar el reciclaje profesional y mejora de conocimientos en igualdad de trabajadoras/es de la entidad</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utilizarán mecanismos de difusión: web de la FMP, comunicados internos, tablón de anuncios,... para difundir la puesta en marcha de acciones grupales informativas en materia de igualdad para la mejora de conocimientos e intercambio de experiencias entre la plantilla</li> <li>- Se realizarán acciones grupales informativas entre personal de distintos departamentos de la entidad de manera que todas/os las/os profesionales conozcan que hacen los otros departamentos</li> <li>- Cuando surjan novedades normativas, legislativas, de intervención profesional,... se desarrollaran sesiones informativas dirigidas por personal experto de la entidad que transmitirá estos conocimientos al resto de la plantilla con el fin de favorecer el reciclaje de las y los profesionales y aumentar sus conocimientos en la materia</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Departamento de formación</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A corto plazo: En un máximo de 6 meses</b>
<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Recursos materiales</li> <li>• Recursos económicos</li> </ul>

<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N° de personas que participen en las sesiones informativas</li><li>• N° de sesiones grupales puestas en marcha</li><li>• N° de horas informativas recibidas por sexo</li><li>• Tipo de informaciones</li></ul>
--	--

<b>Acción 2</b>	<b>Difusión externa del compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades</b>
-----------------	---

<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar las acciones de la entidad como impulsora de la promoción de la igualdad de oportunidades</li> <li>• Ser una entidad referente para empresas, administraciones y entidades sociales por su experiencia y especialización en la materia</li> <li>• Servir de mecanismo de transmisión a otras entidades, empresas y sociedad en general aportando la experiencia para sensibilizar y apoyar la implantación de la igualdad</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Federación de Mujeres Progresistas participará en aquellos foros de sensibilización en igualdad a los que sea invitada</li> <li>- Elaborará y difundirá materiales de apoyo a profesionales y personas interesadas para facilitar la incorporación de la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos</li> <li>- Colaborará con los medios de comunicación que soliciten su visión experta en el tema</li> <li>- Realizará cursos de formación en igualdad de oportunidades dirigidos a profesionales</li> <li>- Realizará módulos formativos para la promoción de la igualdad de oportunidades en ámbitos tales como: educación, empresas, administraciones públicas y otras entidades sociales</li> <li>- Pondrá en marcha Jornadas de sensibilización en temas concretos de igualdad de oportunidades como medio de apoyo a la lucha contra las discriminaciones por razón de sexo</li> </ul>
<b>Persona y/o Departamento Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de recursos humanos</li> <li>• Todos los departamentos de la entidad según sea su especialidad en igualdad</li> <li>• Comisión de igualdad</li> </ul>
<b>Calendario</b>	<b>A corto plazo: En un máximo de 6 meses</b>

<b>Recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos humanos</li><li>• Recursos materiales</li><li>• Recursos económicos</li></ul>
<b>Indicadores de Seguimiento de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N° de personas total sea cual sea la acción: curso, módulo formativo, jornada,... destinatarios de las acciones</li><li>• N° de horas de formación puestas en marcha</li><li>• N° de colaboraciones con los medios de comunicación</li><li>• N° de solicitudes y peticiones de colaboración recibidas</li><li>• Tipo de entidades a las que se dirigen las acciones</li></ul>

## VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El **seguimiento** durante todo el desarrollo del Plan de Igualdad 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.

La **evaluación** del Plan de Igualdad permitirá la revisión de las prácticas en función de sus resultados para facilitar el cumplimiento del objetivo de igualdad de la Federación de Mujeres Progresistas.

Las personas firmantes del presente Plan de Igualdad, acuerdan constituirse en Comisión de Seguimiento que se encargará de interpretar y evaluar el grado de cumplimiento de las acciones desarrolladas.

La Comisión de Seguimiento se reunirá como mínimo con carácter semestral y siempre que lo requieran las partes previa justificación.

La duración del presente Plan de Igualdad tiene una vigencia de 2 años a contar desde la fecha de su firma.

La Comisión de Seguimiento podrá proponer variaciones al Plan de Igualdad, cuando el motivo se justifique en pro de mejora de la igualdad de oportunidades dentro de la Federación de Mujeres Progresistas.

La Comisión de Seguimiento recogerá las sugerencias y quejas de las trabajadoras y los trabajadores y de la dirección de la empresa en caso de producirse, a fin de analizarlas y proponer soluciones.

El seguimiento y evaluación a realizar medirá como mínimo:

- El conocimiento de las medidas y acciones implantadas: el grado de conocimiento permitirá evaluar la calidad de la comunicación tanto de los contenidos como de los canales informativos.
- La utilización de las medidas y acciones implantadas: permitirá evaluar si las medidas han sido acordes a las necesidades de la Federación de Mujeres Progresistas y en caso de un escaso uso de ellas, detectar si están existiendo obstáculos que dificultan su utilización.
- La satisfacción de trabajadoras/es con las medidas y acciones implantadas: permitirá saber si las medidas están

correctamente planteadas y son la respuesta necesaria a las necesidades de trabajadoras y trabajadores.

Anualmente efectuará un informe de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados en el presente Plan de Igualdad.