



Organización
Internacional
del Trabajo

Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo

Módulo formativo para la inspección del trabajo



Manual de participantes

Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo

**Módulo formativo para
la inspección del trabajo**

**Manual de
participantes**

Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2017

Primera edición 2017

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a rights@ilo.org, solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En www.ifrro.org puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

OIT

Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Módulo formativo para la inspección del trabajo. Manual de participantes

San José OIT / Oficina de la OIT para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana, 2017 76p. Mujeres, igualdad de género, discriminación por género, trabajadoras, acoso sexual, acoso laboral, inspección del trabajo.

14.04.1

978-92-2-328445-9 (print)

978-92-2-328446-6 (web pdf)

Datos de catalogación de la OIT

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Las publicaciones y los productos digitales de la OIT pueden obtenerse en las principales librerías y redes de distribución digital, u ordenándose a: ilo@turpin-distribution.com. Para más información, visite nuestro sitio web: www.ilo.org/publns o <http://www.ilo.org/americas/publicaciones/> [sitio web regional].

Impreso en Costa Rica

Agradecimientos

La elaboración de este documento, *Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Módulo formativo para la inspección del trabajo*, ha sido posible gracias a los esfuerzos conjuntos de María José Chamorro y Fernando García, especialistas de Género y Legislación Laboral y Diálogo Social de la Oficina de la OIT para América Central, Haití, Panamá y República Dominicana, respectivamente; Grettel Largaespada y Yamileth Jiménez Cubillo, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica; y Ana Isabel Rojas y Ana Garita, del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU) de Costa Rica. Su elaboración ha estado a cargo de la consultora Helena Pérez. La diagramación e ilustraciones son creación de Olman Bolaños, y Goretti Dañobeitia se ha encargado de la revisión de la serie.

Además de este manual de participantes, otros dos volúmenes completan *Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Módulo formativo para la inspección del trabajo*: un manual de personas facilitadoras y otro de herramientas para la inspección.

Introducción

Garantizar la igualdad de oportunidades y trato en los centros de trabajo sigue siendo un reto mundial. Las administraciones laborales y sus departamentos de inspección del trabajo tienen un papel vital en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales sobre la igualdad de oportunidades y trato.

La incorporación creciente de las mujeres en el mercado de trabajo plantea retos específicos a los sistemas de inspección para identificar los actos discriminatorios que se pueden estar produciendo en los centros de trabajo. Igualmente, para que se respete la legislación laboral pertinente en los centros de trabajo, tanto los empleadores como los trabajadores tienen que tener la información y la orientación necesarias para cumplir con los requisitos legales. Esto implica que la función coercitiva de la inspección debe ir acompañada de una labor educativa. La información, el asesoramiento y la formación de empleadores y trabajadores contribuyen a garantizar la aplicación de las disposiciones legales y de las medidas coercitivas.

Para realizar su labor de inspección –tanto identificativa como educativa– se requieren conocimientos, destrezas e instrumentos específicos. Por esta razón desarrollamos este módulo formativo: para capacitar a la inspección del trabajo y pueda así contribuir de manera efectiva a la eliminación de la discriminación en los centros de trabajo y a fomentar la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres.

Cuando una persona trabajadora alega haber sido discriminada por su sexo/género en el empleo, la empresa debe demostrar la justificación de sus actos: que esa discriminación no ha ocurrido y/o que los criterios usados para tomar esa decisión no se basaron en el sexo/género de la persona trabajadora.

Este manual de participantes junto con el manual de personas facilitadoras y el documento con herramientas para inspectores e inspectoras completan *Igualdad de oportunidades y trato entre mujeres y hombres en el lugar de trabajo. Módulo formativo para la inspección del trabajo*.

Tras participar en la formación, se espera que la inspección del trabajo esté más preparada para reconocer prácticas discriminatorias por razones de género en las empresas, recomendar prácticas empresariales que promuevan la igualdad de oportunidades y trato en las empresas, y mantener conversaciones con trabajadores y empresarios más eficaces sobre la igualdad de género y cómo garantizarla en distintos entornos.



Introducción y concepto

ACTIVIDAD 1:

¿Qué significa discriminar?

Dibuje en el siguiente rectángulo qué significa para usted “discriminación”.

A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for a drawing or illustration representing the concept of discrimination.

Dibuje en el siguiente rectángulo qué significa para usted “igualdad”.

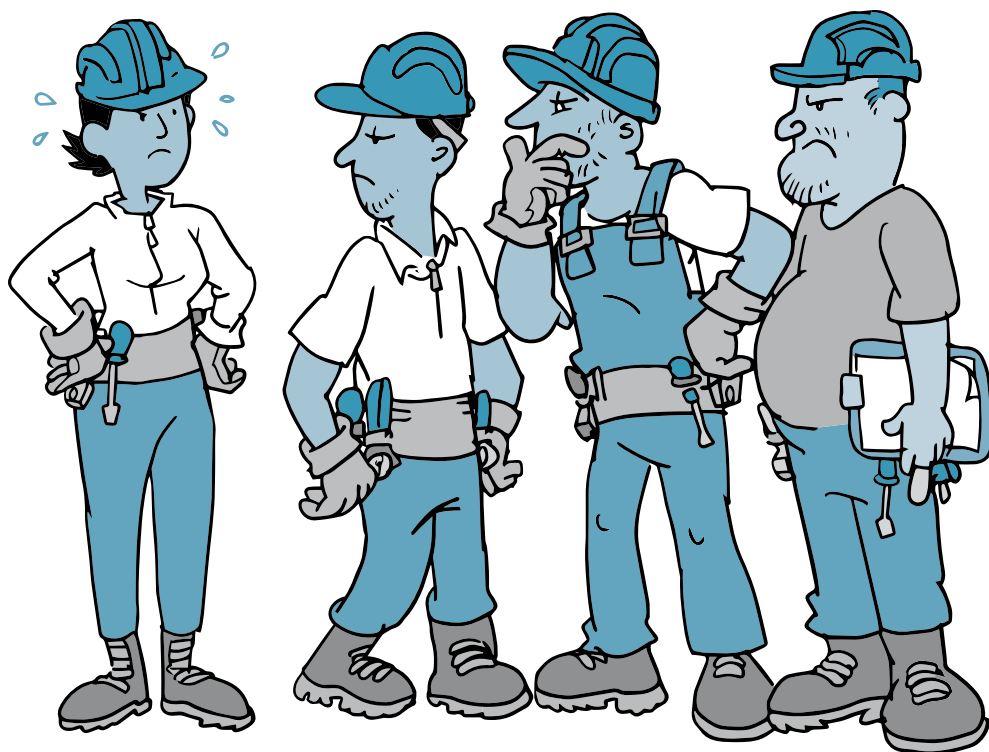
A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for a drawing or illustration representing the concept of equality.

ACTIVIDAD 2:

¿Qué es la discriminación por razón de género?

¿Le gustaría ser del sexo opuesto? En caso afirmativo, indique tres razones.

1. _____
2. _____
3. _____





Causas, estereotipos y prejuicios

ACTIVIDAD 3:

¿Yo discrimino?

¿Cree que los regalos que hacemos a niños, niñas y adolescentes a lo largo de su vida contribuyen a perpetuar los roles y estereotipos de género?

¿Cómo pueden influir estos regalos en las habilidades que desarrollan y en las profesiones que eligen o que desempeñan en el futuro?

¿Existe relación entre la división de tareas y funciones de hombres y mujeres adultas con el comportamiento y los juegos de niños y niñas?

ACTIVIDAD 4:

¿En mi casa se discrimina?

¿Considera que estas opiniones representan a la mayoría de la sociedad de su país?

¿Cuáles son los estereotipos de género más comunes?

¿Qué modelos de hombre y mujer promueven la publicidad y las series de televisión en su país?

¿Se sitúa a la mujer en posiciones de inferioridad o de dependencia?

ACTIVIDAD 5:

¿Qué es la discriminación en el empleo?

¿Cómo definiría usted la discriminación en el empleo?

¿Cómo define la OIT la discriminación en el trabajo?

¿Es necesario que haya intencionalidad para que un acto se considere discriminación?

¿Por qué la discriminación se debe prohibir tanto en la legislación como en la práctica?

¿Qué es, por tanto, la igualdad en el trabajo?

ACTIVIDAD 6:

¿Qué razones se consideran discriminación por género?

Analice los siguientes anuncios sobre vacantes en empresas y determine si son discriminatorios o no y en qué criterios se basa para ello.

1. MOTORISTAS

EMPRESA LÍDER EN COMUNICACIÓN
CONTRATARÁ
MOTORISTAS

REQUISITOS

- Peritos en electrónica (no indispensable)
- Conocimientos sólidos de electrónica
- Sexo masculino
- Edad entre 25 y 30 años
- Experiencia en manejo de motos (indispensable)
- Licencia de conducir
- Papelería completa
- Disponibilidad de horario
- Casados y/o con responsabilidades
- Referencias laborales comprobables

OFRECEMOS

- Sueldo atractivo
- prestaciones laborales
- Estabilidad laboral
- Ambiente agradable de trabajo

INTERESADOS presentar papelería completa y pretensión salarial

¿Lo considera discriminatorio? ¿Por qué?

2. RECEPCIONISTAS

RECEPCIONISTAS



- De muy buen presencia
- Con facilidad de palabra
- Con experiencia en ventas
- De 18 a 23 años, tez clara
- Estatura mínima 1.60
- Residir en la ciudad capital

Interesadas presentar Curriculum Vitae adjuntando carta de presentación e indicar pretensión salarial, disponibilidad de horario laboral.

¿Lo considera discriminatorio? ¿Por qué?

3. PELUQUERA

**PELUQUERA QUE SEA
TAMBIÉN ESTETICISTA**
**para trabajar en
Coruña y/o Carballo**

Requisitos:

- Nacionalidad española
- Desempleada de 25 a 35 años de edad
- Ganas de Trabajar y humildad para aprender
- Sin cargas familiares presentes ni futuras
- Titulaciones de formaciones profesional de peluquería y de estética
- Mínimo dos años de experiencia laboral como peluquer y como esteticista.

SE OFRECE:

- Jornada laboral de mañanas de lunes a viernes de 9:30 a 13:30
- Contrato laboral y alta en Seguridad Social

SOLAMENTE si cumple los requisitos citados enviar currículum vitae con foto reciente.

¿Lo considera discriminatorio? ¿Por qué?

4. AVISO DE EMPLEO

Ejemplo de aviso de empleo

Actitud laboral

DESTACADAS:

- dinámico
- emprendedor
- espíritu de equipo
- organizado y ordenado
- respetuoso de los horarios y las normas
- con carné de conductor y que esté manejando en la actualidad

OTROS CONOCIMIENTOS RELEVANTES:

- **Idiomas:** inglés
- **Computación:** internet, soft de oficina, diseño, edición de video y sonido, rotulación.

REQUERIMIENTOS FORMALES:

- **Edad** (orientativa) **mínima:**27 **máxima:**45
- **Sexo:** Indistinto
- **Nivel de educación formal mínimo requerido:** terciaria
- **Zona de residencia:** Centro
- **Disposición a viajar:** sí
- **Estado civil:** soltero
- **Movilidad propia:** preferiblemente sí

¿Lo considera discriminatorio?

¿Por qué?

ACTIVIDAD 7:

¿Pueden un hombre y una mujer hacer el mismo trabajo?

Lea atentamente cada una de las siguientes afirmaciones e indique si está de acuerdo o en desacuerdo.

1. Está justificado que una empresa de seguridad solo contrate a hombres.

☐ De acuerdo

☐ En desacuerdo

2. Es discriminatorio que un restaurante solo contrate a mujeres para limpiar los aseos femeninos.

☐ De acuerdo

☐ En desacuerdo

3. Una mujer embarazada no puede trabajar en el sector agrícola.

☐ De acuerdo

☐ En desacuerdo

4. Las mujeres no pueden trabajar en horarios nocturnos.

☐ De acuerdo

☐ En desacuerdo

5. Solo los hombres deben realizar trabajos subterráneos, como en las minas.

☐ De acuerdo

☐ En desacuerdo



ACTIVIDAD 8:

¿Esto es discriminación?

Lean en los grupos de trabajo los siguientes casos e indiquen si existe o no discriminación.

Use la tabla para realizar sus anotaciones, y:

- Determine si se trata de un caso de discriminación directa o indirecta
- Identifique cuál es el hecho
- Identifique cuál es la consecuencia o resultado

	¿Directa o indirecta?	Hecho	Resultado
La ley establece que las mujeres no pueden trabajar en ciertos sectores de la economía.			
Un departamento en una empresa organiza las reuniones de equipo fuera del horario laboral.			
Anuncio que expresa que solo los hombres pueden presentarse al puesto.			
Anuncio que expresa la altura y estatura de las personas que pueden presentarse al puesto.			
Se excluye a los trabajadores domésticos del salario mínimo.			
Una mujer embarazada no puede aplicar pesticidas en el campo.			

ACTIVIDAD 9:

¿Cuál es el marco legal internacional?

¿Cuál es el marco legal internacional?

¿Qué tratados internacionales o regionales conoce que traten el tema de la igualdad e entre hombres y mujeres?

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Inspección e igualdad de género

ACTIVIDAD 10:

¿Cuál es el rol de la inspección del trabajo en la eliminación de la discriminación por razón de género?

Identifique con su grupo de trabajo medidas que la inspección del trabajo puede desarrollar para garantizar y fomentar la igualdad de oportunidades y trato en los centros de trabajo.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____



La igualdad en la práctica de la empresa

ACTIVIDAD 11:

¿En qué beneficia la igualdad al centro de trabajo?

Usted es inspector o inspectora de trabajo y debe informar a un trabajador hombre sobre los beneficios de la igualdad y los perjuicios de la discriminación en la empresa.

¿Qué argumentos utilizaría?

¿Qué palabras y tono usaría con el trabajador?

Beneficios de la igualdad en la empresa

1. _____
2. _____
3. _____

Perjuicios de la discriminación en la empresa

1. _____
2. _____
3. _____



Utilizando la siguiente tabla para retroalimentar a su pareja sobre cómo ha transmitido el mensaje: si ha sido convincente y en qué podrían mejorar.

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Uso de lenguaje inclusivo			
Capacidad de influencia/persuasión			

ACTIVIDAD 12:

¿Qué puede hacer una empresa para garantizar la igualdad?

La siguiente lista incluye medidas básicas que cualquier empresa puede tomar para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades y trato.

Defina en grupo qué puede significar o implicar cada una.

1. Desarrollar una política por escrito

2. Transmitir un fuerte compromiso

3. Diseñar procedimientos por escrito

4. Documentar todos los procesos

5. Informar y capacitar a los trabajadores y trabajadoras

6. Capacitar al personal que ejecuta y supervisa los procesos sobre asuntos de igualdad y diversidad

7. Diseñar un plan de igualdad

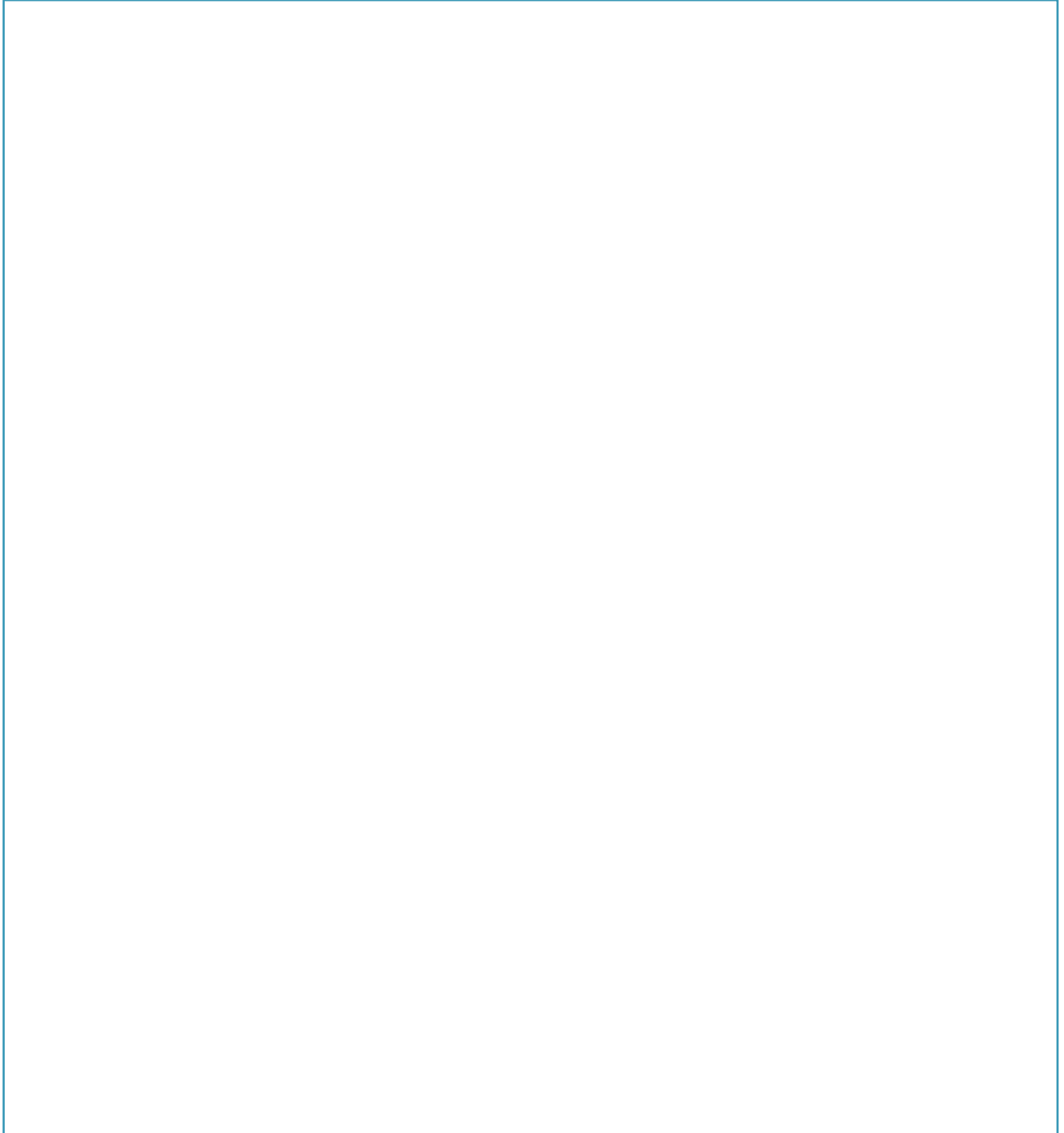
Ilustren en la siguiente matriz cada medida con un dibujo o icono.

Política por escrito	Fuerte compromiso	Procedimientos por escrito	Documentación de procesos
Formar a trabajadores y trabajadoras	Capacitar a empleados y empleadas encargados de implementar	Diseñar plan de igualdad	Otros

ACTIVIDAD 13:

¿Qué es un plan de igualdad?

Dibuje un camino/una carretera que ocupe todo el rectángulo. Luego identifique pasos que podría dar una empresa para diseñar un plan de igualdad.



ACTIVIDAD 14:

¿Dónde existen comúnmente discriminaciones por razón de género en el lugar de trabajo?

Indique ejemplos que usted considere de discriminación de mujeres u hombres por razón de género en el lugar de trabajo en cada uno de los ámbitos que se plantean a continuación.

Acceso al empleo

1. _____
2. _____
3. _____

Condiciones de trabajo

1. _____
2. _____
3. _____

Acceso a la formación

1. _____
2. _____
- _____



Acceso al empleo

3.

ACTIVIDAD 15:

¿Cómo se puede discriminar en la contratación?

El proceso de contratación de una empresa se compone de distintas fases. En cada fase puede darse discriminación si no se diseña adecuadamente. Señale ejemplos de discriminaciones que se pueden dar en cada fase.

Descripción del puesto

Reclutamiento

Selección

Contratación

Inducción

Identifique elementos discriminatorios en la siguiente solicitud de empleo.

SOLICITUD DE EMPLEO Por favor, rellene este formulario de forma manuscrita		Fecha de solicitud:		FOTOGRAFÍA RECIENTE	
		Puesto que solicita:			
		Ciudad del puesto:			

DATOS PERSONALES					
Apellidos		Nombre		Edad (años)	
Dirección			Teléfono		Sexo H M
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento		Nacionalidad	
Vive con Padres Familia Parientes Amigos Solo				Estatura (cm) _____	Peso (Kg) _____
Estado civil Soltero Casado Viudo Otros				Hijos (número) _____	

EXPERIENCIA PROFESIONAL					
NOMBRE DE EMPRESA	PUESTO	SALARIO	CONTACTO	TELÉFONO	AÑOS

FORMACIÓN			
NOMBRE DE ESCUELA	DIRECCIÓN	TÍTULO RECIBIDO	AÑOS
Primaria			
Secundaria			
Terciaria			
Otros			

REFERENCIAS PERSONALES				
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN	AÑOS DE RELACIÓN

ACTIVIDAD 16: ¿Cómo mejorar?

Tome las siguientes discriminaciones en el empleo y transfórmelas en medidas constructivas que una empresa pueda poner en marcha para garantizar la igualdad.

Descripción del puesto de trabajo	
Título del puesto en masculino o femenino (por ejemplo: cocinero, secretaria o mecánico, entre otros)	
Especificar el sexo como requisito	
Requerir un cierto estado civil	
Incluir requerimientos sobre responsabilidades familiares	
Incluir requisitos diferentes para hombres y mujeres	
Establecer requisitos de edad distintos para hombre y mujeres	
Establecer cánones estéticos para el puesto	
Establecer requerimientos de movilidad que no sean absolutamente necesarios	
Reclutamiento de personal que se presente a las vacantes	
Usar canales de atracción dirigidos a un solo sexo	
Utilizar lenguaje excluyente (por ejemplo: solo los hombres pueden aplicar)	
Usar solo sistemas informales de reclutamiento (por ejemplo: recomendaciones)	
Selección de personas que se presenten a las vacantes	
Preguntar en las entrevistas de trabajo sobre requisitos discriminatorios	
Incluir en los formularios de solicitud de empleo preguntas discriminatorias	
Introducir en las entrevistas o formularios de empleo preguntas que no tengan relación con el puesto de trabajo	
Diseñar pruebas discriminatorias	
Solicitar pruebas de embarazo antes de la contratación	
Requerir una fotografía en la solicitud de empleo	
No formar en temas de igualdad a las personas que tomarán las decisiones sobre contratación	

Contratación	
Incluir el Compromiso de que la persona no se quede embarazada durante un periodo de tiempo	
Realizar distintos tipos de contratos de trabajo (temporal o indefinido) dependiendo del sexo del trabajador	
Realizar distintos tipos de contratos de trabajo (temporal o indefinido) dependiendo de la categoría profesional del trabajador cuando un porcentaje elevado de personas que forma parte de esa categoría es de uno u otro sexo	
Proceso de inducción o acogida	
Ofrecer el proceso de inducción solamente a unas categorías profesionales que puedan estar representadas mayoritariamente por uno de los dos sexos	

ACTIVIDAD 17:

¿Qué indicios podemos buscar?

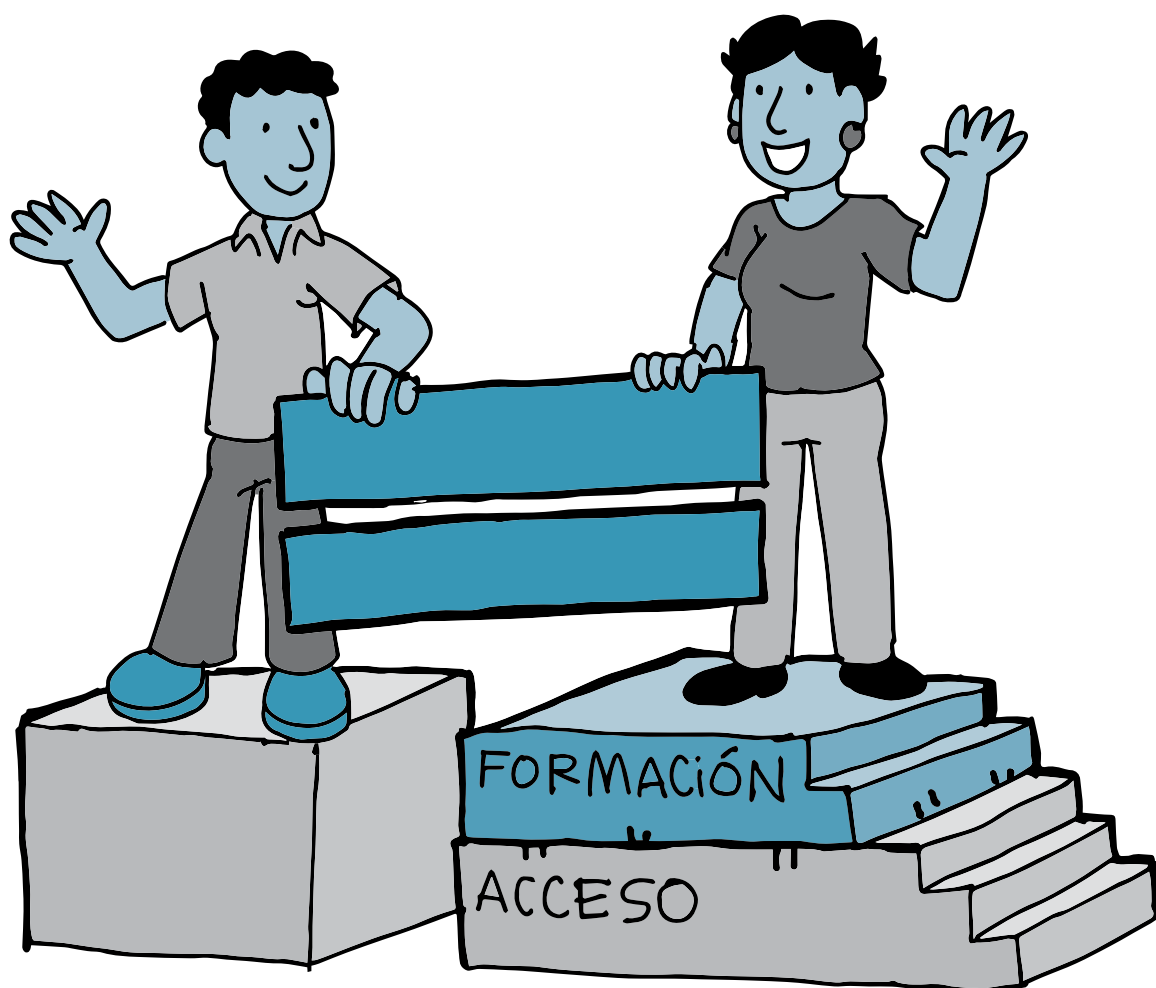
Imagínese ahora que tiene que encontrar indicios de discriminación en la contratación laboral en una empresa. Indique, por ejemplo, qué elementos buscaría o qué preguntas realizaría en cada fase de la visita inspección para verificarlo.

Entrevista con trabajador o trabajadora

Entrevista con empleador o empleadora

Documentación

Inspección visual



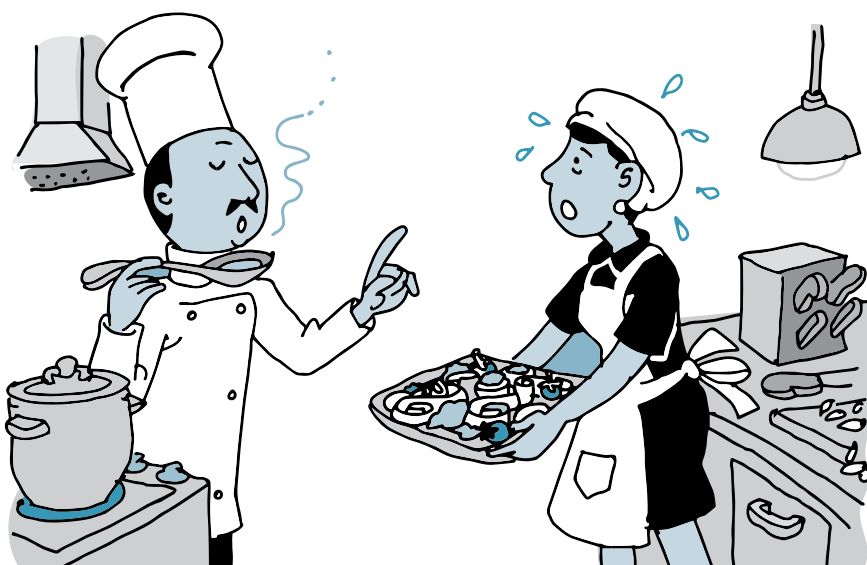
Promoción

ACTIVIDAD 18:

¿Qué es la segregación laboral?

Lea las tareas descritas en la siguiente tabla e identifique la profesión que típicamente las desarrolla. Una vez identificadas, determine si son profesiones típicamente desarrolladas por hombres o mujeres. Por último, considere cuál es su valoración social: alta, media o baja.

Tareas que desempeña	Título habitual de la profesión	Sexo de personas que típicamente lo desempeñan	Valoración social (alta, media o baja)
Pilotar aviones			
Limpiar la casa y cuidar de personas menores			
Reparar vehículos de motor			
Clasificar libros			
Apagar fuegos			
Educar a niños y niñas de entre 6 y 8 años			
Coser telas			
Conducir/manejar vehículos			
Dirigir una empresa			
Contestar el teléfono a clientes			
Cuidar de personas enfermas			



ACTIVIDAD 19:

¿Qué formación se recibe en la empresa y quién la recibe?

¿Cómo se puede dar la discriminación en la formación interna de la empresa?

¿Son casos de discriminación directa o indirecta?

ACTIVIDAD 20:

¿Cuál es el papel de la evaluación del desempeño en la empresa?

Si tuviera que identificar indicios de discriminación en la evaluación del desempeño, ¿qué buscaría en cada fase?

Entrevista con trabajador o trabajadora

Entrevista con empleador o empleadora

Documentación

Inspección visual

ACTIVIDAD 21:

¿Qué es la brecha salarial?

¿Qué es la brecha salarial?

¿Qué la causa?

¿Está justificada?

¿Cuál cree que es la brecha salarial (porcentaje) de su país?

¿Cree que es posible reducirla? ¿Cómo?

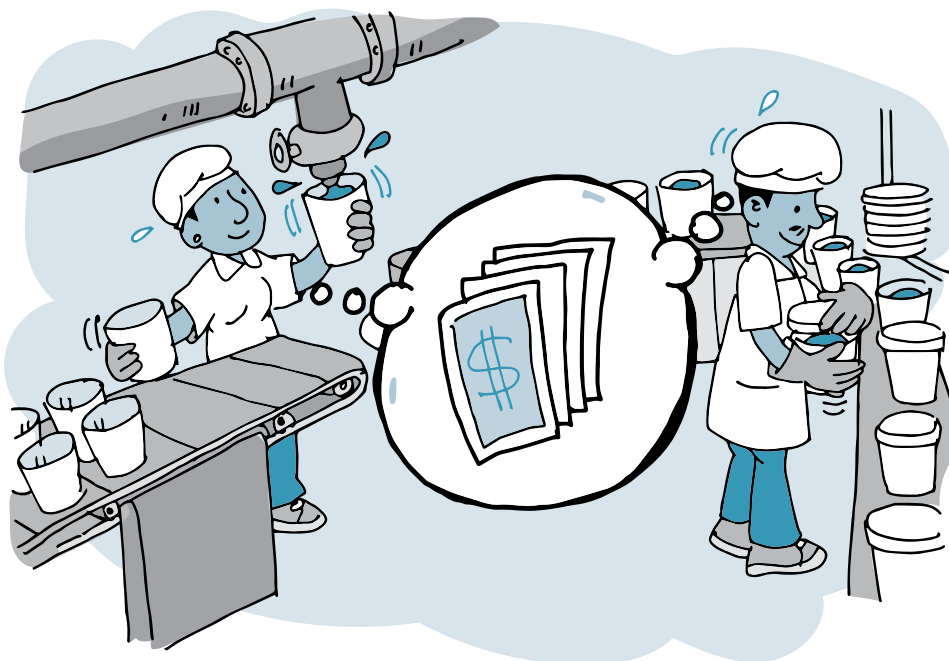
ACTIVIDAD 22:

¿Es “un mismo trabajo” sinónimo de “un trabajo de igual valor”?

¿Se han encontrado alguna vez con puestos de trabajo con responsabilidades similares que, dependiendo si es una mujer u hombre quien lo desempeña, recibe nombres diferentes?

Indique algunos en la siguiente tabla.

Título masculino	Título femenino
Comercial	
Subgerente	
Técnico	
Gestor de información	
Sastre	
Auxiliar de vuelo	
Asistente personal	
Administrador	
Chef	
Conserje	



ACTIVIDAD 23:

¿Qué se incluye dentro del concepto de salario?

¿Qué elementos y retribuciones quedan incluidas dentro del concepto de salario para los efectos de la igualdad de salarios por trabajos iguales o de igual valor?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

ACTIVIDAD 24:

¿Cómo se evalúa objetivamente un puesto de trabajo?

Hay distintas formas de evaluar objetivamente un puesto de trabajo. Aquí veremos solo uno: el método analítico. Lean la descripción de puesto de trabajo de las siguientes categorías profesionales.

Recepcionista

Tareas habituales:

- Operar la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectándolas con las extensiones correspondientes.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Entregar la correspondencia y mensajes recibidos a las diferentes personas y secciones.

Chofer

Tareas habituales:

- Trasladar a las personalidades o visitantes comerciales o industriales de la empresa desde el punto de llegada (por ejemplo, el aeropuerto o la estación de buses) hasta el lugar de destino (por ejemplo, las instalaciones de la compañía).
- Esperar a los clientes en un lugar acordado y abrir la puerta al entrar y al salir del vehículo.
- Mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo, hacerle un mantenimiento periódico y antes de cualquier servicio.

Secretaria

Tareas habituales:

- Planificar agendas y coordinar viajes y actividades de la unidad.
- Coordinar agenda del jefe o jefa, organizando compromisos y actividades.
- Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondientes.
- Administrar fondos asociados a actividades de la unidad, según procedimientos institucionales.



Guardia de seguridad

Tareas habituales:

- Controlar el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en el recinto.
- Efectuar rondas en el recinto para prevenir y detectar robos, incendios, mal uso de equipos o instalaciones en general.
- Inspeccionar oficinas, salas, dependencias, revisando puertas y ventanas en general.
- Velar por el mantenimiento y el orden, evitando cualquier acontecimiento que entorpezca el normal desarrollo de las actividades.

Revise con detenimiento la definición de cada uno de los factores.

Factores

Conocimiento y comprensión. Mide el conocimiento que se requiere para realizar las tareas requeridas. Puede medir conocimientos de alfabetización, aritmética, manejo de equipos, conceptos específicos o idiomas, entre otros. Este conocimiento puede ser adquirido mediante educación formal, experiencia profesional o personal o mediante una combinación de ellas.

Habilidades mentales. Mide el grado de habilidades mentales necesarias para la resolución de problemas. Los niveles se determinarán dependiendo de si los problemas son simples o complejos, si implica recopilar información o si hay un cierto grado de toma de decisiones independiente, entre otros.

Habilidades de comunicación. Mide el nivel de habilidades de comunicación efectivas, tanto escritas como orales, requeridas para el trabajo.

Habilidades de relaciones humanas. Mide el grado de interacción requerido para el trabajo. Los niveles se pueden determinar dependiendo de la necesidad de usar habilidades de escucha, empatía o para influir en las acciones, entre otras.

Habilidades físicas. Mide las habilidades físicas requeridas para el trabajo. Puede incluir habilidades motoras (como destreza y coordinación) y habilidades sensoriales. El nivel de velocidad y precisión se puede medir a través de los diferentes niveles requeridos.

Esfuerzo emocional. Mide la naturaleza y frecuencia de las demandas emocionales del trabajo. Podría implicar el trato directo con las personas que necesitan atención.

Esfuerzo mental. Mide las demandas mentales requeridas en la concentración; se mide, por ejemplo, por la intensidad y frecuencia del esfuerzo mental.

Esfuerzo físico. Mide el tipo y la duración del esfuerzo físico. Los niveles se determinan por las demandas de uso repetido de los músculos y su dureza y por las demandas creadas para

permanecer en posiciones incómodas durante largos períodos de tiempo.

Responsabilidad sobre recursos materiales. Mide la responsabilidad sobre la seguridad o mantenimiento de recursos materiales como las máquinas, edificios, dinero o bienes, entre otras.

Responsabilidad de supervisión. Mide la responsabilidad directa sobre otros trabajadores. Los niveles dependen del grado de control y dirección de los trabajadores, la responsabilidad sobre la contratación, la disciplina y las evaluaciones, entre otras.

Responsabilidad sobre las personas. Mide la responsabilidad que exige el trabajo sobre la salud, la seguridad y el bienestar físico o mental de las personas.

Responsabilidad sobre la planificación, organización y desarrollo. Requiere la responsabilidad de planificar, organizar y desarrollar productos, servicios, procesos, entre otras.

Peligrosidad. Mide la exposición a condiciones de trabajo peligrosas: exposición a riesgos de lesiones, enfermedades o problemas de salud inherentes al trabajo.

Medio ambiente. Mide tanto aspectos físicos (ruido, polvo, temperatura y peligros para la salud) como psicológicos (estrés, aislamiento, interrupciones frecuentes, solicitudes simultáneas y agresiones de clientes).

Asigne puntos a cada factor y subfactor en función de la importancia en el desempeño de las funciones.

¿Puede hacer lo mismo con las siguientes cuatro categorías profesionales para comparar las valoraciones?

PUESTO		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	TAREAS HABITUALES	
	TAREAS ESPORÁDICAS	



		RECEPCIONISTA		GUARDA DE SEGURIDAD		CHOFER		SECRETARIA
	PONERACIÓN		PONERACIÓN		PONERACIÓN		PONERACIÓN	
HABILIDADES (1-5)								
Conocimientos								
Habilidades mentales								
Habilidades de comunicación								
Habilidades de relaciones humanas								
Habilidades físicas								
subtotal								
ESFUERZO (1-5)								
Demandas emocionales o psicológicas								
Demandas mentales								
Demandas físicas								
subtotal								
RESPONSABILIDAD (1-5)								
Sobre los recursos materiales								
Para la supervisión								
Para el bienestar de las personas								
Para la planificación, organización y desarrollo								
subtotal								
CONDICIONES DE TRABAJO (1-5)								
Peligrosidad								
Ambiente de trabajo								
subtotal								
TOTAL	100		100		100		100	

ACTIVIDAD 25:

¿Hay discriminación aquí?

Enviado por la inspección del trabajo, su grupo de trabajo llega a una empresa para verificar si pagan a las personas empleadas según el principio de igual salario por trabajo de igual valor.

La persona que dirige el departamento de Recursos Humanos le ha facilitado la planilla salarial del último mes solicitada por usted.

Usando la información que tienen deben identificar si existen indicios de discriminación entre hombres y mujeres basada en el salario.

Si ustedes necesitan más información, pueden solicitarla a la persona que dirige el departamento: en este caso, es la persona que está facilitando la sesión de formación. Cuanto más concreto sea, más posibilidades tendrá de obtener la información adecuada, aunque no siempre esa información estará disponible.

Recuerde que ustedes están en un juego de rol, igual que la persona facilitadora. ¡Suerte!

PLANILLA SALARIAL

Mes Enero

DATOS PERSONALES		BASE		TOTAL BENEFICIOS	TOTAL BRUTO
APELLIDOS	NOMBRE	CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	HORAS EXTRA	
		ENCARGADO CORTE	300,000		7,000
		ENCARGADO EQUIPOS	400,000		78,000
		SECRETARIA	340,000		1,000
		ENCARGADO CALIDAD	300,000		2,000
		SUPERVISOR	270,000	18,405	58,000
		RECEPCIONISTA	250,000		1,000
		GERENTE DE PRODUCCIÓN	800,000		94,000
		GUARDIA DE SEGURIDAD	250,000		57,000
		OPERADOR CALIFICADO	265,000		75,000
		GUARDIA DE SEGURIDAD	250,000		97,000
		OPERARIO	240,000		-
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	370,000		73,000
		GERENTE DE VENTAS	720,000		12,000
		OPERARIO	260,000	18,405	75,000
		OPERARIO	260,000	12,270	75,000
		AUXILIAR DE VENTAS	350,000		2,000
		CHOFER	250,000		58,000
		OPERADOR ESPECIALIZADO	250,000		10,000
		OPERARIO	240,000	12,270	5,000
		SECRETARIA	340,000		12,000



Derechos de mujeres embarazadas y lactantes

ACTIVIDAD 26:

¿En qué consiste el permiso o licencia de maternidad?

¡Hagamos un concurso! ¿Quién sabe más sobre el permiso de maternidad y los derechos de la mujer durante el embarazo y el periodo de lactancia?

Formen dos equipos. Ahora confeccionen una lista de preguntas que puedan formular al equipo contrario acerca de la legislación local de protección a la maternidad.

¡Deben formular 1 pregunta por miembro del equipo!

¿Preparadas? ¿Preparados? ¡¡Suerte!!



ACTIVIDAD 27:

¿Qué otros derechos tiene la mujer embarazada y en periodo de lactancia?

Teniendo en cuenta los derechos identificados en la actividad anterior, propongan en su grupo formas en las que verificaría si se respeta o no en la empresa los derechos de las mujeres con relación a la maternidad y lactancia.

Entrevista con trabajador o trabajadora

Entrevista con empleador o empleadora

Documentación

Inspección visual



Violencia en el lugar de trabajo

ACTIVIDAD 28:

¿Qué entendemos por violencia en el lugar de trabajo?

¿Es común en su país que las personas trabajadoras se encuentren ante situaciones de violencia en el lugar de trabajo?

¿Qué tipo de violencia es más común?

¿Cree que las empresas tienen políticas y procedimientos para evitar estas situaciones?

ACTIVIDAD 29:

¿Qué es el hostigamiento o acoso sexual?

¿Se ha sentido acosado sexualmente alguna vez en el trabajo?

¿Ha visto alguna vez un caso de acoso sexual?

Si sintió o vio un caso de acoso sexual, ¿hubo denuncia?

¿Cree que es bueno denunciar los casos de acoso?

Si sufriera acoso sexual o viera a alguien sufrir acoso después de este curso, ¿lo denunciaría?

¿Qué es el acoso sexual en el trabajo?

ACTIVIDAD 30:

¿Es común el hostigamiento o acoso sexual?

Lean los siguientes casos prácticos y determinen:

- Si son casos que constituyen acoso sexual
- De ser así, qué tipo de acoso sexual son
- Qué podría hacer la supuesta víctima
- Qué podría hacer la empresa

CASO 1: María, de 21 años, acababa de entrar a trabajar en la empresa como diseñadora gráfica. Miguel, un compañero de trabajo, le dijo un día que quería salir con ella a solas. A Miguel le respetaban todos sus jefes, era buen trabajador y leal a la empresa. De vez en cuando Miguel cogía a María de la mano o le hacía caricias en la espalda. Un día le ofreció llevarla a su casa. Al no detenerse en la puerta de la casa, María se empezó a preocupar. Miguel la llevó hasta la playa. “Estoy pasmada y quiero volver a mi casa. Esto no va a funcionar”, le dijo María. Ante eso, Miguel, mientras intentaba abrazarla, le contestó: “Yo sé que tú también quieres...”. Finalmente, Miguel la llevó a su casa. A día de hoy María se siente culpable por no haber tenido carácter suficiente para frenar sus acercamientos.

CASO 2: Cuando a Lola, enfermera, el médico le pidió que trajera unas radiografías no esperaba lo que se encontraría en el despacho. “En el expositor de radiografías había colocado unas fotos mías en bañador que yo me había sacado en vacaciones”, cuenta. Ella se las había mostrado a una compañera ese mismo día, y no entiende cómo acabaron allí. Pero sí el motivo. “Para él era una broma que hizo reír a todo el equipo, mientras yo me avergonzaba y me sentía desnuda ante todos”, recuerda. Fue eso, una broma. Grosera, pero una broma*.

*Caso: “El acoso sexual en el trabajo: un secreto a voces, Las mujeres que sufren episodios de acoso en el ámbito laboral se resisten a denunciar”, El País, 24 de septiembre de 2016.

CASO 3: Amalia es trabajadora doméstica en la casa de Mauro y Diana. Es habitual que cuando Diana no está en casa Mauro se pasee por la casa sin camisa y en ropa interior. Nunca la ha tocado, pero ella sí nota miradas y gestos obscenos. Amalia no tiene papeles y siente que a Diana no le sentaría nada bien que le hiciera ningún comentario sobre el comportamiento de su esposo.

CASO 4: Andrea lleva tres años trabajando como costurera en una línea y cobra por pieza cosida. En su línea trabajan otras diez mujeres, y la planta tiene tres líneas de costura del mismo tamaño. Para reparar las máquinas hay solamente un mecánico, Luis. Luis le ha dicho en varias ocasiones a Andrea que él por ella haría cualquier cosa y que si tan solo ella hiciera lo mismo, él podría reparar su máquina antes que la del resto de sus compañeras.

CASO 5: Ana ha creado un grupo de WhatsApp entre los compañeros de oficina. Últimamente envía fotografías de chistes con contenido sexual y sobre el papel de la mujer en la sociedad. Nadie le ha hecho comentarios sobre los mensajes y pocos responden cuando los envía.

CASO 6: Álvaro tiene que hacerle la evaluación de rendimiento a Julia, su asistente, la semana que viene. Esta misma tarde le ha propuesto a Julia ir a cenar a su casa para hablar sobre la evaluación y así prepararla mejor. Ella no quiere ir. Le comentaron que el año pasado Álvaro constantemente traía regalos a otra colega que no se los quería recibir, y finalmente ella se fue del trabajo. Le da miedo que las intenciones de Álvaro no estén claras.

CASO 7: Daniel tiene tres secretarias: Marta, Elena y Lidia. A Lidia le hace comentarios constantemente sobre su forma de vestir y de maquillarse, le pregunta si tiene novio y hace referencia siempre sobre si “se ve bella”. Lidia, cansada de sentirse evaluada, le pide que deje de realizar esos comentarios sobre ella. Desde entonces, a Lidia no le asigna tareas; todas las solicitudes y peticiones se las realiza directamente a Marta y a Elena. Lidia se pasa el día entero sin trabajar.

CASO 8: Pedro se siente muy molesto e incómodo porque Lucía, su compañera de trabajo, siempre viene vestida la empresa con faldas muy cortas, escotes muy abiertos y muy ceñida. Él piensa que no es la forma para venir a trabajar a la oficina, pero no quiere decirle nada para que no se sienta ofendida ni insultada.

ACTIVIDAD 31:

¿Qué efectos puede tener el hostigamiento o acoso sexual?

Usted, como inspector o inspectora de trabajo, llega a una empresa y debe hablar con las personas empleadas sobre el hostigamiento sexual. Tiene dos minutos para transmitir el mensaje.

Recuerde que al empleado o empleada le debe quedar claro qué es el acoso sexual y cómo este comportamiento puede afectar negativamente a todas las personas y a la empresa.

¡Prepárese para practicar en parejas!



ACTIVIDAD 32:

¿Qué puede hacer la empresa?

Evalúe de forma individual qué tan importantes pueden ser las siguientes medidas en la política de una empresa.

	Poco importante	Importante	Muy importante
Establecer una política por escrito			
Formar a la alta gerencia sobre el hostigamiento sexual			
Formar a los trabajadores sobre el hostigamiento sexual			
Crear un procedimiento de quejas en la empresa			
Garantizar la confidencialidad de las víctimas			
Trasladar al supuesto acosador de puesto de trabajo para que no esté en contacto con la víctima			
Ofrecer a las partes la oportunidad de apelar las decisiones			
Crear una comisión mixta para que investigue y decida sobre los casos de hostigamiento sexual			
Crear un procedimiento de mediación para que exista un buen ambiente laboral			

ACTIVIDAD 33:

¿Qué es el hostigamiento moral en el trabajo?

Complete de forma individual el Inventario de Acoso Laboral de Leymann (Leymann Inventory of Psychological Terrorization) (LIPT-60).

INVENTARIO DE ACOSO LABORAL DE LEYMANN

(Leymann Inventory of Psychological Terrorization) (LIPT-60)

(Versión modificada por J. L. González de Rivera)

A continuación hay una lista de distintas situaciones o conductas de acoso que usted puede haber sufrido en su trabajo. Marque en cada una de ellas el grado en que la ha experimentado.

Marque con una cruz (X):

- El cero (0) si no ha experimentado esa conducta en absoluto
- El uno (1) si la ha experimentado un poco
- El dos (2) si la ha experimentado moderada o medianamente
- El tres (3) si la ha experimentado bastante y
- El cuatro (4) si la ha experimentado mucho o extraordinariamente:

1	Sus superiores no le dejan expresarse o decir lo que tiene que decir.	0	1	2	3	4
2	Le interrumpen cuando habla.	0	1	2	3	4
3	Sus compañeros le ponen pegatas para expresarse o no le dejan hablar.	0	1	2	3	4
4	Le gritan o le regañan en voz alta.	0	1	2	3	4
5	Critican su trabajo.	0	1	2	3	4
6	Critican su vida privada.	0	1	2	3	4
7	Recibe llamadas telefónicas amenazantes, insultantes o acusadoras.	0	1	2	3	4
8	Se le amenaza verbalmente.	0	1	2	3	4
9	Recibe escritos y notas amenazadoras.	0	1	2	3	4
10	No le miran o le miran con desprecio o gestos de rechazo.	0	1	2	3	4
11	Ignoran su presencia, no responden a sus preguntas.	0	1	2	3	4
12	La gente ha dejado o está dejando de dirigirse o de hablar con usted.	0	1	2	3	4
13	No consigue hablar con nadie, todos le evitan.	0	1	2	3	4
14	Le asignan un lugar de trabajo que le mantiene aislado del resto de sus compañeros.	0	1	2	3	4
15	Prohíben a sus compañeros que hablen con usted.	0	1	2	3	4
16	En general, se le ignora y se le trata como si fuera invisible.	0	1	2	3	4
17	Le calumnian y murmuran a sus espaldas.	0	1	2	3	4
18	Hacen circular rumores falsos o infundados sobre usted.	0	1	2	3	4
19	Le ponen en ridículo, se burlan de usted.	0	1	2	3	4

20	Le tratan como si fuera un enfermo mental o lo dan a entender.	0	1	2	3	4
21	Intentan obligarle a que haga un examen psiquiátrico o a una evaluación psicológica.	0	1	2	3	4
22	Se burlan de alguna deformidad o defecto físico que pueda tener.	0	1	2	3	4
23	Imitan su forma de andar, su voz, sus gestos para ponerle en ridículo.	0	1	2	3	4
24	Atacan o se burlan de sus convicciones políticas o sus creencias religiosas.	0	1	2	3	4
25	Ridiculizan o se burlan de su vida privada.	0	1	2	3	4
26	Se burlan de su nacionalidad, procedencia o lugar de origen.	0	1	2	3	4
27	Le asignan un trabajo humillante.	0	1	2	3	4
28	Se evalúa su trabajo de manera parcial, injusta y malintencionada.	0	1	2	3	4
29	Sus decisiones son siempre cuestionadas o contrariadas.	0	1	2	3	4
30	Le dirigen insultos o comentarios obscenos o degradantes.	0	1	2	3	4
31	Le hacen avances, insinuaciones o gestos sexuales.	0	1	2	3	4
32	No le asignan nuevas tareas, no tiene nada que hacer.	0	1	2	3	4
33	Le cortan sus iniciativas, no le permiten desarrollar sus ideas.	0	1	2	3	4
34	Le obligan a hacer tareas absurdas o inútiles.	0	1	2	3	4
35	Le asignan tareas muy por debajo de su competencia.	0	1	2	3	4
36	Le sobrecargan sin cesar con tareas nuevas y diferentes.	0	1	2	3	4
37	Le obligan a realizar tareas humillantes.	0	1	2	3	4
38	Le asignan tareas muy difíciles o muy por encima de su preparación, en las que es muy probable que fracase.	0	1	2	3	4
39	Le obligan a realizar trabajos nocivos o peligrosos.	0	1	2	3	4
40	Le amenazan con violencia física.	0	1	2	3	4
41	Recibe ataques físicos leves como advertencia.	0	1	2	3	4
42	Le atacan físicamente sin ninguna consideración.	0	1	2	3	4
43	Le ocasionan a propósito gastos para perjudicarlo.	0	1	2	3	4
44	Le ocasionan daños en su domicilio o en su puesto de trabajo.	0	1	2	3	4
45	Recibe agresiones sexuales físicas directas.	0	1	2	3	4
46	Ocasionan daños en sus pertenencias o en su vehículo.	0	1	2	3	4
47	Manipulan sus herramientas de trabajo (por ejemplo, borran archivos de su ordenador).	0	1	2	3	4
48	Le sustraen algunas de sus pertenencias, documentos o herramientas de trabajo.	0	1	2	3	4
49	Se someten informes confidenciales y negativos sobre usted, sin notificarle si darle la oportunidad de defenderse.	0	1	2	3	4
50	Las personas que le apoyan reciben amenazas o presiones para que se aparten de usted.	0	1	2	3	4
51	Devuelven, abren o interceptan su correspondencia.	0	1	2	3	4
52	No le pasan las llamadas o dicen que no está.	0	1	2	3	4
53	Pierden u olvidan sus encargos o encargos para usted.	0	1	2	3	4
54	Callan o minimizan sus esfuerzos, logros y aciertos.	0	1	2	3	4
55	Ocultan sus habilidades y competencias especiales.	0	1	2	3	4
56	Exageran sus fallos y errores.	0	1	2	3	4

57	Informan mal sobre su permanencia y dedicación.	0	1	2	3	4
58	Controlan de manera muy estricta su horario.	0	1	2	3	4
59	Cuando solicita un permiso, curso o actividad a la que tiene derecho se lo niegan o le ponen pegas y dificultades.	0	1	2	3	4
60	Se le provoca para obligarle a reaccionar emocionalmente.	0	1	2	3	4



Salud *y* seguridad ocupacional

ACTIVIDAD 34:

¿Hay riesgos específicos a los que están expuestas las mujeres?

Riesgos ocupacionales que afectan a mujeres embarazadas

Riesgos ocupacionales que afectan a mujeres en general

Riesgos ocupacionales que afectan tanto a hombres como a mujeres



La visita de inspección y las herramientas

ACTIVIDAD 35:

¿Qué es lo más útil?

Identifiquen en grupo infracciones concretas en cada una de las categorías propuestas a continuación. Posteriormente, determinen mediante qué herramienta o mecanismo sería más útil y eficiente obtener información sobre posibles indicios de discriminación.

Pueden también incluir en la sección de “Notas” recordatorios o comentarios información útil o retos que se encontrarán, entre otros.

Recuerde que puede usar su Catálogo de infracciones y otros materiales que la inspección del trabajo le facilite, incluyendo la Guía de inspección con enfoque de género.

CATEGORÍA	INFRACCIONES	HERRAMIENTAS				NOTAS
		ENTREVISTA TRABAJADOR	ENTREVISTA EMPLEADOR	INSPECCIÓN VISUAL	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
ACCESO AL EMPLEO						

ACTIVIDAD 36:

¿Qué pregunto en las entrevistas?

A lo largo de las sesiones se han realizado listas de preguntas que se podrían realizar a las personas trabajadoras y empleadoras en una empresa.

Realicen ahora una lista consolidada de las preguntas que pueden formular en una visita de inspección, incluyendo en esta ocasión preguntas sobre salarios, hostigamiento y cualquier otra posible discriminación en el lugar de trabajo.



ACTIVIDAD 37: ¡A practicar!

¡Ahora vamos a practicar!

Vamos a realizar tres juegos de rol. En cada uno, usted representará un papel distinto.

- Un inspector o inspectora
- Una persona entrevistada
- Un evaluador o evaluadora

El objetivo del inspector o inspectora es realizar preguntas a la persona entrevistada tratando de alcanzar su objetivo. La persona entrevistada responderá las preguntas. El evaluador o evaluadora calificará las habilidades para escuchar de forma activa y la comunicación verbal y no verbal del inspector o inspectora.

Al concluir las tres tandas de juegos de rol, el evaluador o evaluadora compartirá los resultados con los miembros de su grupo.

A continuación recibirá los casos prácticos y los roles. Lea únicamente su rol en cada ocasión para que funcione mejor la actividad. ¡Gracias!

CASO 1 PANADERÍA DULCIPÁN

PERSONAJE A: INSPECTOR O INSPECTORA

Usted es un inspector o inspectora del trabajo. Dentro de una campaña para garantizar la igualdad de las mujeres en el acceso al empleo, está haciendo unas visitas de inspección a los comercios de la zona.

Se dirige, en primer lugar, a la pastelería Dulcipán porque hay un anuncio en la puerta que dice: “Se busca ayudante de pastelería”. Al entrar ve que hay una mujer despachando el pan y otra realizando unos delicados adornos en unos pasteles.

Su objetivo es saber cómo se realizan las contrataciones en la empresa y si tanto hombres como mujeres tienen las mismas oportunidades para acceder al puesto.

PERSONAJE B: PERSONA ENTREVISTADA

Usted es Aurora, propietaria de Dulcipán. Tiene 45 años y desde que su padre murió lleva usted el negocio. Es muy emprendedora y hace cursos constantemente para mejorar su negocio. Le va muy bien; tan bien que hace unos meses contrató a Beatriz y ahora requiere otro ayudante.

De hecho, uno de los cursos que ha hecho es de Recursos Humanos para microempresas y sabe de la importancia de tratar bien a sus empleados. Incluso ha redactado una descripción de puesto de trabajo para la vacante:

- Experiencia en la elaboración de masas de repostería industrial.
- Conocimientos de creación de todo tipo de cremas.
- Conocimiento del manejo de hornos industriales.
- Disponibilidad para trabajar por las noches.

Usted conoce muy bien el trabajo y tiene claro que es mejor contratar a un hombre para el puesto, pero sabe que así no se lo puede decir al inspector o inspectora. Sabe que para una mujer es un trabajo muy duro porque tiene que manipular ollas pesadas y grandes palos para amasar los kilos de pasta o revolver la mermelada. El calor suele ser agobiante y es frecuente que se queden por la noche trabajando para que al día siguiente esté todo preparado. Piensa que si contrata a una mujer se irá en breve porque no lo aguantará y tendrá que buscar a alguien de nuevo. Además, ya hay dos mujeres en la panadería atendiendo al público; un hombre va a aportar diversidad a la panadería.

PERSONAJE C: EVALUADOR O EVALUADORA

Usted es el supervisor del inspector o inspectora. Es invisible, con lo cual puede presenciar las visitas de inspección sin que los inspectores o inspectoras ni el resto de personas le vean. Por tanto, usted no intervendrá ni interferirá en la situación, sino que observará y evaluará la actuación de la inspección de la forma más objetiva posible.

- ¿Cuál piensa que era el objetivo del inspector o inspectora?
- ¿Cree que consiguió su objetivo?
- ¿Cree usted que había en la empresa infracciones de la legislación sobre igualdad en el centro de trabajo?
- ¿Qué documentación le podría pedir?

Evalúe las siguientes habilidades del inspector o inspectora durante el ejercicio.

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Capacidad de influencia			

CASO 2 CONSTRUCCIONES HERNÁN

PERSONAJE A: INSPECTOR O INSPECTORA

Usted es inspector o inspectora del trabajo. Acaba de llegar a Construcciones Hernán, una empresa que se dedica a múltiples actividades como la construcción de obra civil, el movimiento de tierras y la producción y venta de hormigón.

Llega luego de recibir una denuncia anónima de acoso sexual. La denuncia alega que a las mujeres en la empresa los propietarios les faltan constantemente al respeto. La denuncia incluye ejemplos como: comentarios sobre la forma de vestir de las mujeres, su forma física, las cantidades de comida que se sirven en la cafetería, cómo están maquilladas, preguntas sobre con quién salen después del trabajo e incluso chistes sobre el rol de la mujer en la casa y en el trabajo. La denuncia dice que es una actitud generalizada hacia las mujeres en todos los niveles.

Al llegar usted a Construcciones Hernán pide una entrevista con la gerencia. Su objetivo es verificar si efectivamente se está lesionando el derecho de las trabajadoras a la igualdad de oportunidades y trato y si existen indicios de acoso sexual.

PERSONAJE B: PERSONA ENTREVISTADA

Usted es Marta, la directora de Recursos Humanos de Construcciones Hernán, una empresa que se dedica a múltiples actividades como la construcción de obra civil, el movimiento de tierras y la producción y venta de hormigón.

Le acaban de llamar desde la entrada informándole de que un inspector o inspectora del trabajo quiere verle. Su padre, Hernán, es el dueño de la compañía. Esta es una empresa familiar y las cosas se hacen a la antigua usanza. Si por usted fuera, las cosas se harían de forma diferente, sobre todo, en lo que respecta al trato de las mujeres, pero sabe que cambiar a su padre y a sus tíos es una tarea difícil. El hecho de que dejen que usted sea la directora del departamento ya es un avance.

Bajo ningún concepto quiere perjudicar a su empresa o a su padre, aunque si el inspector o la inspectora del trabajo le habla de la forma adecuada y le ayuda, está dispuesta a intentar introducir cambios.

PERSONAJE C: EVALUACIÓN

Usted está a cargo de la función de supervisión del inspector o inspectora. Es invisible, con lo cual, puede presenciar las visitas de inspección sin que los inspectores o inspectoras ni el resto de personas le vean. Así las cosas, usted no intervendrá ni interferirá en la situación, sino que observará y evaluará la actuación del inspector o inspectora de la forma más objetiva posible.

- ¿Cuál piensa que era el objetivo del inspector o inspectora?
- ¿Cree que consiguió su objetivo?
- ¿Cree usted que había en la empresa infracciones de la legislación sobre igualdad en el centro de trabajo?
- ¿Qué podría haber hecho el inspector o inspectora para lograr la colaboración de Marta?

Evalúe las siguientes habilidades del inspector o inspectora durante el ejercicio.

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Capacidad de influencia			

CASO 3 HOTEL BELLAVISTA

PERSONAJE A: INSPECTOR O INSPECTORA

Usted es inspector o inspectora del trabajo. Actualmente, se está realizando una campaña de inspección en el sector de la hostelería. En el Hotel Bellavista, dos trabajadoras entrevistadas le comentan que ahí no les dejan quedarse embarazadas; que en caso de que lo hicieran, tendrían que renunciar a su trabajo.

Usted necesita confirmar si esto es cierto o si es una percepción de estas dos trabajadoras y decide entrevistar al gerente del hotel para verificar si existen indicios de discriminación por razón de género en el hotel.

PERSONAJE B: PERSONA ENTREVISTADA

Usted es Marcos, el gerente del Hotel Bellavista, y entre sus responsabilidades se incluyen planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar a todo el personal de recepción, conserjería, restaurante y bar.

Sus jefes son estrictos y desean cumplir con la ley, pero usted piensa que a veces no hay que cumplirla de forma tan inflexible. Usted lo hace para cumplir con sus jefes. Por ejemplo, hace poco no contrató a una muchacha porque, aunque en la entrevista de trabajo dijo que el horario de tarde no era un problema porque su esposo cuidaba de los hijos, usted sabe que eso podría no ser cierto y que si la contratara, simplemente tendría que sustituirla con frecuencia, suponiendo un mayor esfuerzo para otras compañeras del turno.

Si contrata a mujeres con posibilidad de quedarse embarazadas, piensa que solo va a perjudicar a la empresa. Por lo tanto, no lo hace, aunque nunca lo ha hablado con sus jefes sobre estos asuntos.

PERSONAJE C: EVALUACIÓN

Usted está a cargo de la función de supervisión del inspector o inspectora. Es invisible, con lo cual, puede presenciar las visitas de inspección sin que los inspectores o inspectoras ni el resto de personas le vean. Así las cosas, usted no intervendrá ni interferirá en la situación, sino que observará y evaluará la actuación del inspector o inspectora de la forma más objetiva posible.

- ¿Cuál piensa que era el objetivo del inspector o inspectora?
- ¿Cree que consiguió su objetivo?
- ¿Cree usted que había en la empresa infracciones de la legislación sobre igualdad en el centro de trabajo?
- ¿Qué podría haber hecho el inspector o inspectora para lograr la colaboración de Marta?

Evalúe las siguientes habilidades del inspector o inspectora durante el ejercicio.

	Necesita mejorar	Bien	Muy bien
Comunicación verbal			
Comunicación no verbal			
Claridad en el mensaje			
Adecuación del mensaje a las necesidades del interlocutor			
Capacidad de influencia			

Examen

Conteste si considera que son verdaderas o falsas las siguientes ideas.

1. La mayoría de los países define el derecho a la igualdad entre hombres y mujeres.

☐ Verdadero

☐ Falso

2. Para conseguir una igualdad real es necesaria una transformación y cambio de nuestro entorno y en la forma en la que nos relacionamos en todas las facetas; entre ellas, en el trabajo, en la familia, en el tiempo de ocio o en la política, entre otros.

☐ Verdadero

☐ Falso

3. Toda discriminación entre hombres y mujeres está prohibida.

☐ Verdadero

☐ Falso

4. Es frecuente que usemos los términos “sexo” y “género” indistintamente o como sinónimos, aunque realmente no lo son.

☐ Verdadero

☐ Falso

5. Hay muchas diferencias biológicas entre hombre y mujeres.

☐ Verdadero

☐ Falso

6. Si no hay intención de discriminar, no existe discriminación.

☐ Verdadero

☐ Falso

7. Los estereotipos están basados en hechos reales o probables.

☐ Verdadero

☐ Falso

8. La discriminación en el trabajo se da solo en el acceso al empleo.

☐ Verdadero

☐ Falso

9. En general, discriminamos porque nos dejamos influenciar por las percepciones, los prejuicios y los estereotipos, por las diferencias entre los individuos.

☐ Verdadero

☐ Falso

10. En muchos países, no se establece ninguna distinción entre los trabajadores de uno u otro sexo en materia de acceso al trabajo nocturno, de manera que las mismas

restricciones, cuando las hay, se aplican tanto a los hombres como a las mujeres.

☐ Verdadero

☐ Falso

11. La mejor forma de conseguir un cambio de actitud en el empresario es a través de la sanción.

☐ Verdadero

☐ Falso

12. La igualdad mejora el desarrollo profesional dentro de la empresa, lo que implica una menor tasa de rotación y optimización de los recursos humanos.

☐ Verdadero

☐ Falso

13. El objetivo es que el plan de igualdad incida positivamente en toda la plantilla y no solo en las mujeres.

☐ Verdadero

☐ Falso

14. La segregación ocupacional vertical se refiere a la concentración de mujeres en sectores menos variados y peor remunerados que los que concentran hombres.

☐ Verdadero

☐ Falso

15. Para evitar que haya discriminación en las promociones y aumentos de salario es esencial que las decisiones estén basadas en criterios objetivos, verificables, transparentes, realistas y confiables.

☐ Verdadero

☐ Falso

16. Cuando mujeres y hombres llevan a cabo un trabajo de contenido diferente, que requiere de capacidades o cualificaciones diferentes y que se desempeña en condiciones diferentes, pero que en general es de igual valor, deberían recibir una remuneración igual.

☐ Verdadero

☐ Falso

17. El acoso sexual afecta solo a las mujeres.

☐ Verdadero

☐ Falso

18. La ausencia de denuncias de acoso sexual significa que esta forma de discriminación sexual no existe.

☐ Verdadero

☐ Falso