

**PROTOCOLO 1.  
ANÁLISIS SITUACIONAL. EL  
DIAGNÓSTICO DE GÉNERO COMO  
PUNTO DE PARTIDA**



**UNIDAD de IGUALDAD de GÉNERO  
INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER**

## ÍNDICE

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. PRESENTACIÓN.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1. El protocolo: definición y utilidad.....  | 3         |
| 2. El proceso de Diagnóstico: ubicación en la estrategia general y objetivos..                             | 4         |
| <b>II. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1. ETAPA 1.- PRESENTACIÓN .....  | 6         |
| 2. ETAPA 2.- RECOGIDA de información .....   | 10        |
| 3. ETAPA 3.- TRATAMIENTO, ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN de la información.                                       | 19        |
| 4. ETAPA 4.- PRESENTACIÓN de resultados .....  | 25        |
| <b>III. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>IV. HERRAMIENTAS DE APOYO AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN.....</b>  | <b>29</b> |
| 1. Ficha de designación de persona de contacto en cada Centro Directivo .                                  | 30        |
| 2. Cuestionario I sobre la integración del enfoque de género en la gestión de las políticas públicas ..... | 31        |
| 3. Cuestionario II sobre composición y gestión de recursos humanos.....                                    | 39        |
| 4. Propuesta de indicadores .....  | 48        |
| 5. Guión de Informe Diagnóstico.....   | 50        |

## I. PRESENTACIÓN

### 1. El protocolo: definición y utilidad

#### ■ ¿Qué es?

El *Protocolo de Diagnóstico* es un instrumento o herramienta de trabajo que pretende pautar y guiar la actuación de las Unidades de Igualdad en el proceso de recopilación, análisis y valoración de la información sobre la situación de partida de los Centros Directivos de la Consejería respecto a la integración del principio de igualdad.

#### ■ ¿Qué utilidad tiene?

El Protocolo de Diagnóstico pretende facilitar a las personas a cargo de las Unidades de Igualdad el acceso a un procedimiento organizado y secuencial que marca las etapas y pasos a seguir así como las posibles herramientas a utilizar para la realización del Diagnóstico respecto a la incorporación de la perspectiva de género en los Centros Directivos de la Consejería.

Así, el Protocolo de Diagnóstico tiene como principal utilidad:

1. Apoyar a las Unidades de Igualdad en el cumplimiento de las funciones establecidas en su Decreto regulador, facilitándoles el procedimiento de recogida de información previa necesaria para poder planificar posteriormente sus actuaciones.
2. Homogeneizar la metodología de trabajo de las Unidades de Igualdad con relación a los procesos de obtención de datos e informaciones de partida para los posteriores procesos de planificación.
3. Dotar de herramientas y recursos, que faciliten, en la práctica, el desarrollo de las tareas requeridas en el procedimiento de diagnóstico que precede y dota de información a los posteriores procedimientos de planificación y seguimiento.

## 2. El proceso de Diagnóstico.

---

### ■ Ubicación en la estrategia general

El proceso de diagnóstico, constituye la primera fase en el ciclo de mejora continua en que se inscribe la metodología de trabajo que se propone para las Unidades de Igualdad. Desde el enfoque de la mejora continua, este procedimiento es único, es decir, solo se lleva a cabo cuando se pone en marcha el primer ciclo de implantación, pues una vez iniciado, los sucesivos ciclos darán comienzo a partir de los resultados de la evaluación del ciclo anterior. Es así el primer paso o tarea en el despliegue de las Unidades de Igualdad, al ser estas las responsables del desarrollo de la estrategia de integración del principio de igualdad.

### ■ Objetivos

El objetivo de este procedimiento de diagnóstico es realizar un primer análisis que permita conocer el nivel de formación, el compromiso, las experiencias previas y la situación actual en materia de igualdad de la Consejería. Esta información tendrá dos misiones:

- Por un lado, ofrecer a las Unidades de Igualdad una imagen general de la Consejería y de los recursos existentes en la misma en relación a la igualdad de género, en función de lo cuál podrá organizar y priorizar el desarrollo de sus funciones, y
- Por otro, señalará las áreas de mejora que podrán ser abordarán posteriormente en el plan de mejora (Plan para la Integración de la Igualdad de Género en las Políticas)

## II.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO de DIAGNÓSTICO

En este apartado describimos el procedimiento de trabajo a seguir para la realización del Diagnóstico por parte de las Unidades de Igualdad de las Consejerías, señalando las etapas en las que se divide y los pasos a seguir, proponiendo alternativas y opciones que permitan adaptar el proceso y las herramientas a las necesidades de cada Unidad de Igualdad.

### ■ Procedimiento de trabajo

De forma esquemática, la secuencia de trabajo comprende las siguientes etapas, que a su vez se descomponen en los pasos que se detallan a continuación:

#### ETAPA 1.- PRESENTACIÓN

- **Paso 1.-** Presentación del procedimiento y las herramientas a los Centros Directivos
- **Paso 2.-** Designación de las personas de contacto de la Unidad en cada Centro Directivo.

#### ETAPA 2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN

- **Paso 1.-** Recogida de información
- **Paso 2.-** Revisión de cuestionarios y subsanación de errores

#### ETAPA 3.- TRATAMIENTO, ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN de la información

- **Paso 1.-** Vaciado de cuestionarios
- **Paso 2.-** Tratamiento de los datos
- **Paso 3.-** Análisis de la información e Informe de Diagnóstico

#### ETAPA 4.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

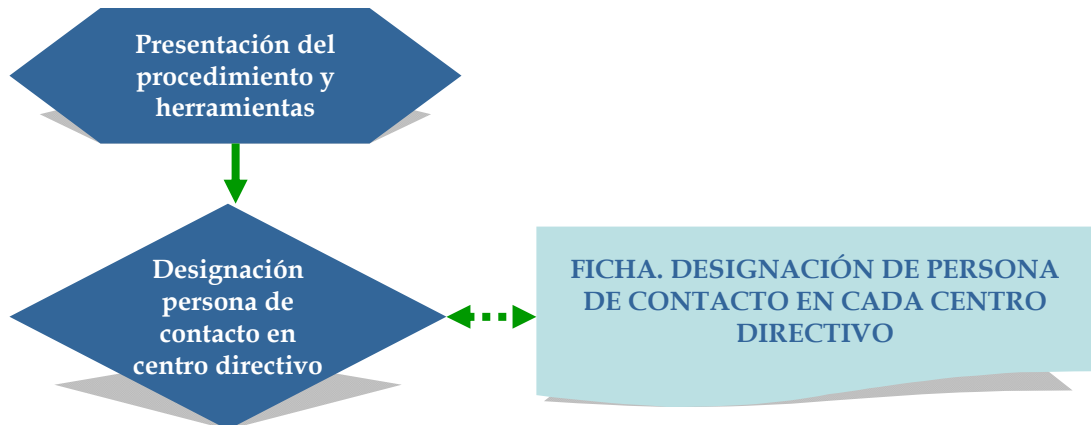
- **Paso 1.-** Difusión del Informe de Diagnóstico a cada Centro Directivo.
- **Paso 2.-** Sesión de presentación a los Centros Directivos.
- **Paso 3.-** Elaboración de síntesis de informe diagnóstico y presentación a Consejería

## Etapa 1. PRESENTACIÓN



### Objetivos:

- Informar a las unidades de gestión sobre el procedimiento
- Definir la interlocución con la Unidad de Igualdad.



**1º** Presentación del procedimiento y las herramientas a los Centros Directivos

**2º** Designación de las personas de contacto de la Unidad de Igualdad en cada Centro Directivo.

## **Paso 1.- Presentación del procedimiento de Diagnóstico y las herramientas a los Centros Directivos**

---

Tal y como se pauta en el Protocolo de Coordinación<sup>1</sup>, en lo relacionado con la coordinación de la Unidad de Igualdad de la Consejería con sus Centros Directivos, se prevé la celebración de una sesión de presentación de la Unidad para dar a conocer esta nueva estructura, su funcionalidad y utilidad en la Consejería. Aprovechando esta presentación, y dado que en un principio, el diagnóstico es posiblemente el primer proceso que las Unidades de Igualdad emprendan, han de partir de la comunicación, por parte de la Unidad de Igualdad, a los Centros Directivos, de los aspectos generales del procedimiento de trabajo, cómo se va a abordar el diagnóstico, y cuál será la participación de cada uno de ellos en el mismo.

Respecto a este procedimiento de diagnóstico, todos los agentes implicados han de finalizar la reunión de presentación teniendo claro:

- Cuál es la función del procedimiento.
- La importancia de su participación como informantes clave.
- El conocimiento de los instrumentos de recogida de información. Quién, cómo y por qué ha de cumplimentar cada uno de ellos, así como los posibles formatos y modalidades de cumplimentación y envío.
- El calendario, identificando las siguientes tareas: traslado de la información recibida por los Centros Directivos a sus Servicios y fechas de recepción, cumplimentación y devolución de cuestionarios.

---

<sup>1</sup> Dicho Protocolo pauta las relaciones que han de establecerse entre las Unidades de Igualdad de las diferentes Consejerías y el Instituto Andaluz de la Mujer, como unidad de coordinación. Por ello, se remite a este Protocolo para todo lo relativo a estas relaciones (Unidades de Igualdad de las Consejerías – Instituto Andaluz de la Mujer); mientras que, los procedimientos que se recogen en esta Guía, se orientan pautan el trabajo “interno” de las Unidades de Igualdad –con relación a sus respectivas Consejerías.

**RECOMENDACIÓN.-** Esta es una propuesta general, aunque cada Unidad de Igualdad podrá decidir cómo organiza este proceso en su Consejería. Así, es posible que las personas de contacto en cada Centro Directivo estén ya designadas como representantes de éstos en la Unidad de Igualdad. En caso que se decida que estas personas sean las que asuman la función de contacto para el proceso de diagnóstico, el paso 2 no es necesario, y para la reunión de presentación se convocará a estas mismas.

Otra de las vías de adaptación, vendrá dada por la decisión acerca de si inicialmente es conveniente involucrar a *todos* los Centros Directivos y sus Servicios, o se hará una selección de los más pertinentes o de aquellos que desarrollan medidas del Plan Estratégico, dividiendo el procedimiento de diagnóstico en diferentes periodos.

### **Paso 2.- Designación de la persona de contacto en los Centros Directivos.**

Para facilitar a la Unidad de Igualdad el contacto con los diferentes Centros Directivos que participarán en el proceso de diagnóstico, durante esta primera reunión de presentación, cada Centro Directivo designará una persona de referencia o apoyo, que será la encargada de intermediar entre sus Servicios y la Unidad de Igualdad en todo lo relacionado con la recogida de información y con las gestiones de devolución de la misma una vez sea analizada.

Los datos de estas personas se recogerán en una herramienta denominada FICHA de *DESIGNACIÓN DE PERSONAS DE CONTACTO EN CADA CENTRO DIRECTIVO*, que recopilará la información de contacto y que nos proporcionará la primera base de datos de contactos en la Consejería.

## HERRAMIENTA

**NOMBRE:** DESIGNACIÓN DE PERSONAS DE CONTACTO EN CADA CENTRO DIRECTIVO.

**TIPO DE HERRAMIENTA:** FICHA

**FINALIDAD:** RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCESO EN CADA CENTRO DIRECTIVO

**CONTENIDOS:** La herramienta organiza en columnas los datos básicos de contacto de las personas responsables:

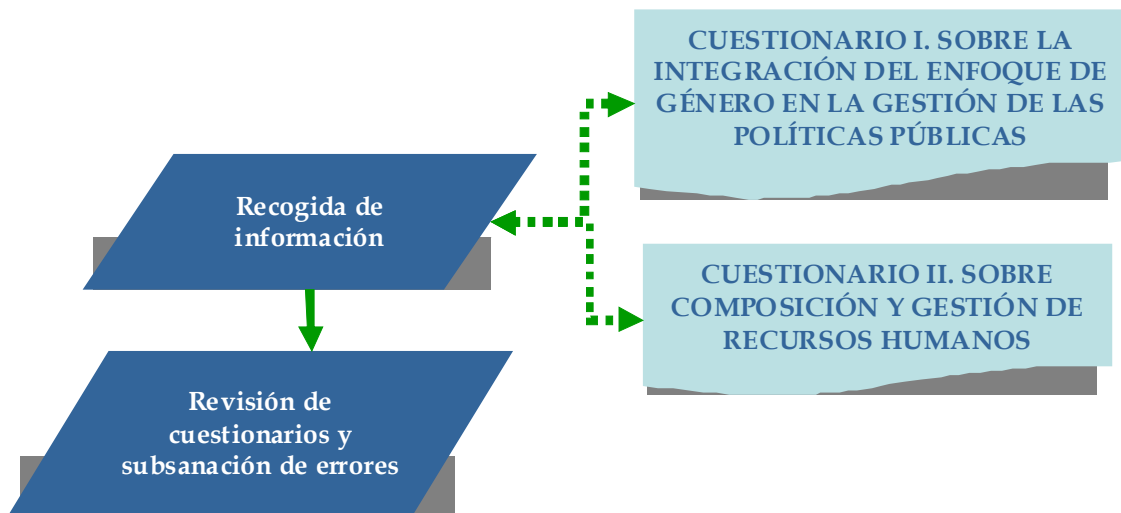
- ✦ Centro directivo
- ✦ Nombre del Servicio (si procede)
- ✦ Cargo
- ✦ Nombre y Apellidos
- ✦ Teléfono, fax y e-mail

## Etapa 2. RECOGIDA de Información



### Objetivo:

- Obtener la información necesaria para conocer la situación actual de la Consejería respecto de la integración de la dimensión de género en los procesos de trabajo y actuaciones de los Centros Directivos de la Consejería.
- Obtener la información necesaria para conocer la situación actual de la Consejería respecto a la composición de su plantilla y su política de Recursos Humanos.



1º Recogida de información

2º Revisión de cuestionarios y subsanación de errores.

## Paso 1.- Recogida de información.-

---

Respecto a la recogida de información, es fundamental establecer en primer lugar los elementos claves respecto a un proceso de este tipo: el quién, el qué, el cómo y el con qué de la recogida de información.

### El QUIÉN de la recogida de información.-

Aunque la responsabilidad de la recopilación de la información necesaria para la realización de un diagnóstico de género de la Consejería es de la Unidad de Igualdad, ésta contará con el apoyo de las personas de contacto designadas en la reunión de presentación del procedimiento de diagnóstico. Así, parte de esta información será recopilada por los Servicios de los Centros Directivos, a través de herramientas expresamente diseñadas para ello, y otra parte será recaba directamente por la Unidad de Igualdad o mediante demandas concretas a Servicios centrales. Así, en el procedimiento de recogida de información que desarrollamos a continuación:

- A la *Unidad de Igualdad*, le corresponde adaptar las herramientas de recogida de información y distribuir las entre las personas de contacto de los Centros Directivos de la Consejería. Asimismo, habrá de coordinar la devolución cumplimentada de esas herramientas. Adicionalmente, habrá de recoger directamente aquella información que estime no exige la participación de los Centros Directivos.
- Las *personas de contacto* en los Centros Directivos tendrán una labor de intermediación entre la Unidad de Igualdad y los Servicios de los Centros Directivos, asegurando que las herramientas de recogida de información que se establezcan para el diagnóstico, se remiten a la Unidad de Igualdad en el plazo y la forma establecida.

### El QUÉ de la recogida de información.-

En el procedimiento de diagnóstico que se propone, se prevé analizar fundamentalmente **dos ámbitos o aspectos** de la organización de la Administración Pública:

1. Por un lado, se analizaría lo relacionado con la integración del enfoque de género en la gestión de las políticas públicas. En este ámbito, se recabará información centrándose en siete apartados o ejes:

*En el primero se recogen los datos de identificación de los Centros Directivos*

- Datos básicos que permiten identificar tanto el área de gestión, como la persona que responde y su cargo.
- Misión, funciones y procedimientos

*En el segundo se recoge información sobre la cultura organizacional*

- Actitud y compromiso frente a la igualdad de género.

*En el tercero se recaba información sobre el nivel de conocimientos y formación en género del personal*

- Nivel de conocimientos
- Formaciones realizadas
- Programas de formación

*En el cuarto se recoge la experiencia en el desarrollo de políticas de igualdad*

- Iniciativas llevadas a cabo
- Participación en el Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía.

*En el quinto se analizan los procesos habituales de trabajo*

- Regulación interna
- Sistemas de comunicación
- Gestión de la información
- Procedimientos de contratación, convenios y subvenciones
- Metodología de intervención

*En el sexto se hace referencia a la gestión de los recursos económicos*

- Inclusión de la perspectiva de género en los presupuestos
- Presupuesto general del centro gestor

*Y finalmente, en el séptimo se pretenden recoger las necesidades y propuestas de los Centros Directivos.*

- Actuaciones prioritarias para incorporar la perspectiva de género y razones.

- Identificación de elementos claves para la incorporación de la perspectiva de género.
- Necesidades y propuestas para integrar la perspectiva de género.

Los resultados obtenidos del análisis están orientados a permitir posteriormente la elaboración del Plan para la Integración de la Igualdad de Género en las políticas de la Consejería.

2. Por otro lado, se analizaría lo relacionado con la composición y características de la plantilla de la Consejería, y la política de gestión de recursos humano, analizándolo en dos bloques diferenciados:

- Un primer bloque sobre la composición y características de la plantilla de la Consejería:
  - Distribución del personal por Dirección General por antigüedad, categoría, nivel, grupo, etc..
  - Política salarial
  - Responsabilidades familiares
  - Promoción
  - Formación
  - Representación del personal
- Un segundo bloque sobre la política de gestión de personal:
  - Valoración y descripción de los puestos de trabajo
  - Procesos de Selección y Contratación
  - Procesos de Promoción Interna
  - Formación Continua
  - Política salarial
  - Medidas de conciliación
  - Prevención de riesgos laborales, acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género

Esta información detallada y exhaustiva podrá ser la base para la posterior elaboración del Plan de Igualdad de Género en el Empleo que cada Consejería deberá llevar a cabo, según marca la Ley para la promoción de la Igualdad de la Junta de Andalucía<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Artículo 32. Planes de igualdad en la Administración Pública.

**IMPORTANTE.-** Toda la información recabada durante el diagnóstico facilitará igualmente al personal de la Unidad de Igualdad información relevante para su despliegue; así, podrá conocer la existencia de personal formado y su ubicación, que podría revelarse como una importante red de apoyo básica dentro de la Consejería, y la existencia de experiencias y recursos que faciliten el desarrollo de las tareas que tiene encomendadas. Será de especial relevancia para la Unidad conocer los centros directivos que gestionan medidas y acciones del Plan Integral de Igualdad de la Junta, pues éstos requerirán especialmente sus servicios.

### El CÓMO de la recogida de información.-

La recogida de información podrá seguir al menos **tres procedimientos**, dependiendo del tipo de información a recopilar y de la disponibilidad de los Centros Directivos respecto a la designación de personas para esta labor:

1. Remisión, por parte de la Unidad de Igualdad, de las herramientas de recogida de información a la persona de contacto de cada Centro Directivo para que las haga llegar a sus Servicios y éstos las cumplimenten.
2. Solicitud directa de información desde la Unidad de Igualdad a los Servicios u Organismos de la Junta encargados de centralizarla, tanto en su Consejería como en la Junta en general (programa SIRhUS para la información sobre Recursos Humanos, por ejemplo).
3. Entrevistas telefónicas o presenciales a las Jefaturas de Servicio o las personas de contacto en los Centros Directivos, para recabar la información necesaria para el procedimiento de diagnóstico, señalada en las herramientas de recogida de información.

- 
1. La Administración de la Junta de Andalucía, sus empresas públicas y entidades instrumentales elaborarán, periódicamente, planes de igualdad.
  2. En estos planes, se establecerán los objetivos a alcanzar en materia de igualdad de trato y de oportunidades en el empleo público, así como las estrategias y medidas a adoptar para su consecución.
  3. Los planes de igualdad serán evaluados y establecerán medidas correctoras, en su caso, cada cuatro años.

### El CON QUÉ de la recogida de información.-

Para la recogida de información de los dos aspectos de la organización de la administración a analizar mencionados anteriormente, se han elaborado dos herramientas o cuestionarios diferentes.

1. Para el **análisis de la integración del enfoque de género en la gestión de las políticas públicas**, se propone una herramienta que, como ya se ha comentado, se estructura en torno a siete ejes temáticos que pretenden cubrir todos los aspectos pertinentes y más relevantes de la gestión administrativa para la integración del principio de igualdad.

**RECOMENDACIÓN.-** La herramienta que se presenta es una propuesta general y global que podrá ser adaptada por cada Unidad a las prioridades definidas por su Centro Directivo, o según los aspectos cuyo análisis la Unidad de Igualdad estime viables o de mayor relevancia en el momento en que se aplique la herramienta.

En cualquier caso, sería necesario conocer al menos la situación de la Consejería respecto a tres aspectos claves:

- La formación y capacitación del personal
- La experiencia y buenas prácticas en iniciativas sobre igualdad de género.
- Los Centros Directivos que participan en el Plan estratégico de Igualdad y con qué acciones o medidas.

## HERRAMIENTA:

**NOMBRE:** CUESTIONARIO I SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.

**TIPO DE HERRAMIENTA:** Cuestionario estructurado y auto administrado.

**FINALIDAD:** Obtener la información sobre el grado de integración del principio de igualdad en los procesos de trabajo y actividades planteadas por cada Dirección General, a partir de la experiencia y percepción de las y los informantes clave.

**CONTENIDOS:** La herramienta se compone de siete apartados donde se recoge información fundamentalmente sobre:

- ✦ Los datos básicos sobre el Centro Directivo objeto de diagnóstico, especialmente sobre la familia de procedimientos que desarrolla y sobre su actitud o posicionamiento frente a la igualdad.
- ✦ Los niveles de formación y capacitación de su personal respecto a la igualdad entre mujeres y hombres
- ✦ La experiencia y participación en acciones o programas sobre esta temática, especialmente en el Plan Estratégico de Igualdad de la Junta de Andalucía, al que Unidad deberá dar seguimiento y evaluación,
- ✦ El grado de integración de la perspectiva de género en procedimientos habituales de trabajo como los relacionados con la gestión de la información, el uso del lenguaje y las imágenes, procedimientos de contratación, presupuestos, etc.
- ✦ Finalmente se recoge información sobre las necesidades de los Centros Directivos, especialmente en aquellos temas relacionados con las funciones que ha desarrollar la Unidad de Igualdad.

2. Para el **análisis de la composición y gestión de los recursos humanos de la Consejería**, se propone un cuestionario dividido en dos bloques, uno de ellos que recoge toda la información relativa a la composición de la plantilla de la Consejería, y otro que recoge información más cualitativa sobre su política de gestión de personal.

**RECOMENDACIÓN.-** Estos datos, al ser requeridos a nivel de Consejería, podrán ser recabados directamente por la Unidad de Igualdad, mediante petición de información a las herramientas informáticas disponibles en la Junta de Andalucía (SIRHUS), o mediante el envío de las preguntas correspondientes al área responsable de los RR.HH. de la Consejería.

## HERRAMIENTA:

**NOMBRE:** CUESTIONARIO II SOBRE COMPOSICIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**TIPO DE HERRAMIENTA:** Cuestionario estructurado y autoadministrado

**FINALIDAD:** Obtener los datos generales sobre la plantilla de la Consejería y sus Direcciones Generales.

**CONTENIDO:**

Esta herramienta se compone de dos bloques.

- ✦ Un primer bloque sobre la composición, distribución y características de la plantilla de la Consejería
- ✦ Un segundo bloque sobre la política de gestión de los recursos humanos en la Consejería.

Será labor de la Unidad de Igualdad, adaptar las herramientas de recogida de información que se proponen, o diseñar a partir de ellas otras que se ajusten a los requerimientos de información de diagnóstico. En cualquier caso, las herramientas resultantes, han de posibilitar su difusión y cumplimentado de la manera más sencilla posible; así, se propone la elaboración de los mismos en formato digital, de manera que puedan ser ubicados en espacios webs accesibles para las personas encargadas de sus cumplimentado (Intranet de la Consejería, web propia de la Unidad de Igualdad de Género de la Consejería), o bien que puedan ser remitidos por correo electrónico y posterior devolución por la misma vía. En cualquiera de los soportes, estas herramientas irán acompañadas de instrucciones claras de cumplimentado y con indicaciones sobre plazos y vías de devolución a la Unidad de Igualdad.

### **Paso 2.- Recepción de los cuestionarios cumplimentados**

Una vez cumplimentadas las herramientas de recogida de información, tal y como se indica en el paso previo y dentro de los plazos que se establezcan para ello, las personas de contacto de cada Centro Directivo las harán llegar a la Unidad de Igualdad. Durante el periodo de tiempo acordado para esta tarea, la Unidad de Igualdad se mantendrá en contacto con estas personas de referencia, para facilitar el apoyo y asesoramiento que los Centros Directivos y sus Servicios requieran para cumplimentar los cuestionarios.



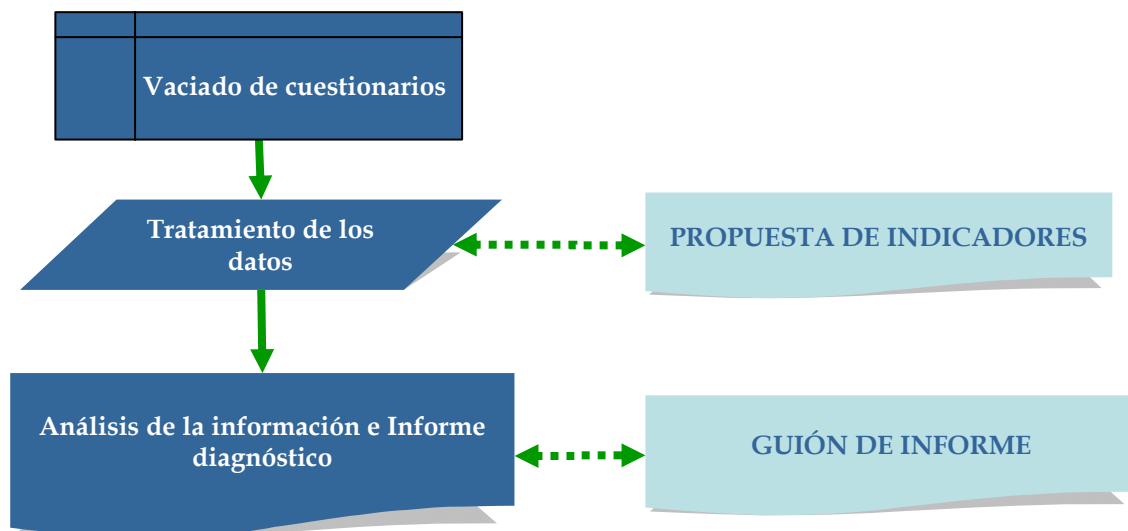
Una vez recibidos, el personal de la Unidad revisará la información que contengan, e iniciará el proceso de subsanación de errores u omisiones si fuera necesario.

## Etapa 3. TRATAMIENTO, ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN de la información



### Objetivos:

- Organizar la información obtenida elaborando tablas y gráficos que permitan una visualización sencilla de los resultados.
- Analizar e interpretar los datos aplicando la perspectiva de género para visibilizar el grado de integración del principio de igualdad de género en cada centro directivo.
- Elaborar las conclusiones e identificar las áreas de mejora para la elaboración del informe de diagnóstico.



1º Vaciado de los cuestionarios.

2º Tratamiento de los datos: cruces y elaboración de tablas y gráficos.

3º Análisis de la información e Informe de Diagnóstico

## **Paso 1.- Vaciado de cuestionarios.**

---

### **Diseño de una herramienta de volcado.-**

En función de las herramientas de recogida de información que definitivamente se configuren, las Unidades de Igualdad habrán de elaborar una herramienta de vertido y tratamiento de la información. Se propone la utilización de un programa de hoja de cálculo similar a Excel que cubre suficientemente las necesidades de tratamiento de la información recopilada en los cuestionarios propuestos, ya que facilita el cruce de variables y la realización de operaciones de cálculo (medias, medias ponderadas, sumatorio, frecuencias, etc...), así como el filtrado de la información para poder realizar comparaciones entre registros, aunque podrá ser utilizado cualquier programa estadístico o similar que soporte estas operaciones.

La herramienta debería configurarse en columnas que recojan las variables reflejadas en la herramienta de recogida de información que se utilice, teniendo en cuenta las características de las respuestas que se solicitan en la cumplimentación: un dato, respuesta única, múltiple, etc, y en filas que recojan los datos concretos de cada Servicio.

### **Vaciado.-**

Una vez elaborada la herramienta de volcado, según se reciban los cuestionarios de cada uno de los Servicios, se verterán en ella los datos contenidos en los mismos.

**RECOMENDACIÓN.-** Para la elaboración de la herramienta de vaciado y su posterior manejo, es necesario que la persona que lo realiza conozca tanto los cuestionarios de recogida de información y los tipos de preguntas que incluyen, como el programa que soporta el volcado de datos y las instrucciones para su registro y tratamiento.

Para la tarea de volcado no son sin embargo necesarios unos conocimientos específicos sobre el programa o herramientas.

## **Paso 2.- Tratamiento de la información.**

---

Tras el vertido de la información, será necesario tratarla para poder organizarla y agruparla para el posterior análisis desde la perspectiva de género.

Excepto en el caso de los datos sobre la composición de la plantilla y política de gestión de Recursos Humanos, que serán recabados a nivel global de la Consejería, en general el resto de la información se recopila a nivel de Servicio, aunque su tratamiento se hará agrupando estas informaciones a nivel de Centro Directivo y utilizando el Servicio como variable de desagregación de datos siempre que se considere relevante la información que ello podría aportar al análisis.

Para facilitar a las Unidades de Igualdad el tratamiento de los datos, se propone una serie de indicadores que señalen el tipo de información a extraer, y que orienten sobre los cruces y cálculos más relevantes a realizar con los datos recogidos.

#### **HERRAMIENTA:**

**NOMBRE:** PROPUESTA DE INDICADORES

**TIPO DE HERRAMIENTA:** LISTADO DE POSIBLES INDICADORES DE APLICACIÓN.

**FINALIDAD:** ORIENTAR SOBRE LOS POSIBLES INDICADORES QUE DEBERÍAN GUIAR EL ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LOS CUESTIONARIOS.

**CONTENIDO:**

Se ha elaborado una propuesta de indicadores para cada una de las dos herramientas de recogida de información presentadas en este protocolo. Cada listado señala la posible información a obtener del tratamiento de los datos recopilados.

Los resultados del tratamiento de los datos se organizarán en tablas y gráficos, siguiendo los ejes temáticos de los cuestionarios, permitiendo así representar de forma esquemática los resultados obtenidos, es decir, permitiendo visibilizar de forma rápida los indicadores que dan cuenta de la integración de la perspectiva de género.

### **Paso 3.- Análisis de la información e Informe de Diagnóstico.-**

El siguiente paso a abordar por las Unidades de Igualdad, una vez organizada toda la información, es analizar, desde la perspectiva de género los datos recabados. El análisis de género requiere de conocimiento específico en la materia de igualdad y de

integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. En el caso que nos ocupa, se trata de tener presente, a la hora de enfrentarse al análisis, las siguientes consideraciones que han de orientar la interpretación de la información de diagnóstico:

- Grado de integración de la igualdad de género en la cultura organizativa, analizando si el principio de igualdad está presente entre los objetivos, valores, principios, que guían el funcionamiento del Centro Directivo.
- Grado en que se dan las condiciones básicas previas para la integración del principio de igualdad de género en los procedimientos de gestión de las políticas: percepción de la pertinencia de género de las políticas que se gestionan, actitud y posicionamiento del personal ante la igualdad de género, el compromiso existente con la misma, los conocimientos de la plantilla en materia de género y las experiencias desarrolladas en materia de políticas de igualdad entre mujeres y hombres.
- Grado de integración del enfoque de género en los procedimientos de gestión de las políticas públicas, detectando posibles déficits en cuanto a incorporación de esta perspectiva en los procesos de gestión de la información y utilización de datos desagregados por sexo e indicadores de género, en los procedimientos de contratación, subvenciones y convenios de colaboración, en la metodología utilizada para la planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, y en los procedimientos de gestión presupuestaria.
- La situación de la entidad en tanto que organización laboral: presencia de mujeres y hombres en los diferentes niveles de la plantilla; diferencias en las características sociolaborales y condiciones de trabajo de mujeres y hombres, y la medida en que estas diferencias implican desigualdades de género; grado en que se integra el principio de igualdad en la gestión de los recursos humanos: acceso y promoción de mujeres y hombres, políticas de formación continua, medidas de conciliación, etc.
- Tendencias al cambio, identificando aquellos elementos que apunten hacia una evolución positiva en cuanto a: una *cultura organizativa* en que la igualdad de género ocupa un lugar cada vez más importante; la generación de *condiciones*

*previas* favorables a las transformaciones que implica integrar la igualdad de género en las formas habituales de trabajo; el avance en cuanto a integración del enfoque de género en ciertos procedimientos de trabajo (desagregación de datos, incorporación de cláusulas en contratos, etc.). Se trata, en suma, de destacar y poner en valor los avances logrados hasta el momento por los diferentes Centros Directivos, y aquellos aspectos que pueden favorecer posteriores procesos de cambio.

Estas pautas de análisis son las que deben orientar la interpretación de las tablas y gráficos elaborados, y, con los resultados obtenidos, plasmar todo ello en un documento, el informe de diagnóstico. Como se ha comentado anteriormente, se trata de realizar un informe de diagnóstico por Centro Directivo. Para facilitar esta tarea, y con el fin de disponer de un modelo general de informe, que permita la comparación y el seguimiento de los resultados y avances, se propone, como herramienta de apoyo, un Guión de informe. Este Guión, en el que se fija una *estructura* para el futuro documento, así como los *contenidos* a incluir en cada epígrafe.

**RECOMENDACIÓN.-** El Guión de Informe de Diagnóstico que se propone responde a un esquema general cuyos contenidos concretos habrán de ser adaptados en función del tipo de información que se haya decidido incluir en el diagnóstico. No obstante, es conveniente que se mantenga en cualquier caso la estructura de presentación de resultados que se propone.

## HERRAMIENTA:

**NOMBRE:** GUIÓN DE INFORME

**TIPO DE HERRAMIENTA:** MODELO DE DOCUMENTO.

**FINALIDAD:** ORIENTAR SOBRE LA ESTRUCTURA Y APARTADOS QUE DEBERÍA TENER UN INFORME DE DIAGNÓSTICO, SEGÚN LAS HERRAMIENTAS PROPUESTAS.

**CONTENIDOS:** Esta herramienta recoge una propuesta de estructura y contenidos a desarrollar en el Informe de Diagnóstico, organizado en cuatro grandes bloques:

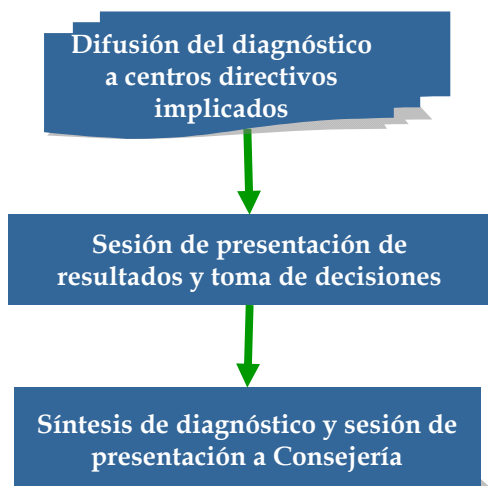
- ✦ Una presentación del documento
- ✦ Una introducción, en que se describe la metodología empleada para su realización
- ✦ Un tercer bloque, en el que se recogen los resultados del diagnóstico, organizados en función de los ejes de análisis que se contemplan
- ✦ Un cuarto bloque, destinado a la exposición de las conclusiones que se derivan del análisis de estos resultados
- ✦ Finalmente, se exponen las áreas de mejora que se derivan de estos resultados, y de las que partir de cara a la elaboración del futuro Plan.

## Etapa 4. Presentación de Resultados del diagnóstico



### Objetivos:

- Sensibilizar a través de la difusión de los resultados derivados del análisis diagnóstico.
- Crear un espacio de reflexión y debate sobre la integración de la igualdad en los Centros Directivos.
- Definir la participación de los equipos políticos y técnicos de los Centros Directivos en el trabajo activo hacia la igualdad.



**1º** Difusión del Informe de Diagnóstico a cada Centro Directivo y organización de sesión presencial para revisión del mismo.

**2º** Sesión de presentación: Revisión de informes y cierre de contenidos.

**3º** Elaboración de síntesis de informe diagnóstico y sesión de presentación de resultados a la Consejería.

### **Paso 1.- Difusión del Informe de Diagnóstico y organización de la sesión de presentación con cada Centro Directivo.**

Una vez que la Unidad de Igualdad finalice el Informe de Diagnóstico de cada Centro Directivo, el siguiente paso será su remisión a cada uno de ellos, bien a través de la persona de contacto designada en cada uno de ellos, bien a través de la intranet o web propia de la Unidad de Igualdad de Género de cada Consejería. Este envío deberá incluir información sobre el siguiente paso en el procedimiento, que es la celebración de una sesión presencial de presentación del Informe de Diagnóstico.

Para la convocatoria de las sesiones de presentación, será la persona responsable del Centro Directivo al que pertenece la Unidad de Igualdad la encargada de informar a cada Centro Directivo sobre la celebración de la misma, proponiendo ya lugar y fecha. Esta comunicación podrá realizarse por cualquiera de los canales que la Consejería tenga establecidos para ello (circular, intranet, web de la Unidad, etc...)

En esta convocatoria se solicitará al Centro Directivo su presencia, así como, si es posible, la de todos los Servicios participantes en el diagnóstico.

### **Paso 2.- Sesión de presentación del Diagnóstico a cada Centro Directivo.**

La sesión de presentación se plantea partiendo de la exposición de los resultados por parte de la persona responsable de la Unidad de Igualdad, que dará lugar a un debate sobre los mismos. Esta presentación y debate tendrán como objetivo revisar, validar y consensuar las áreas de mejora a abordar para la integración del principio de igualdad, que serán la base para la elaboración del Plan para la Integración de la Igualdad de Género en las Políticas de la Consejería, cuyo procedimiento se especifica en el Protocolo 2. Planificación para la Igualdad de Género.

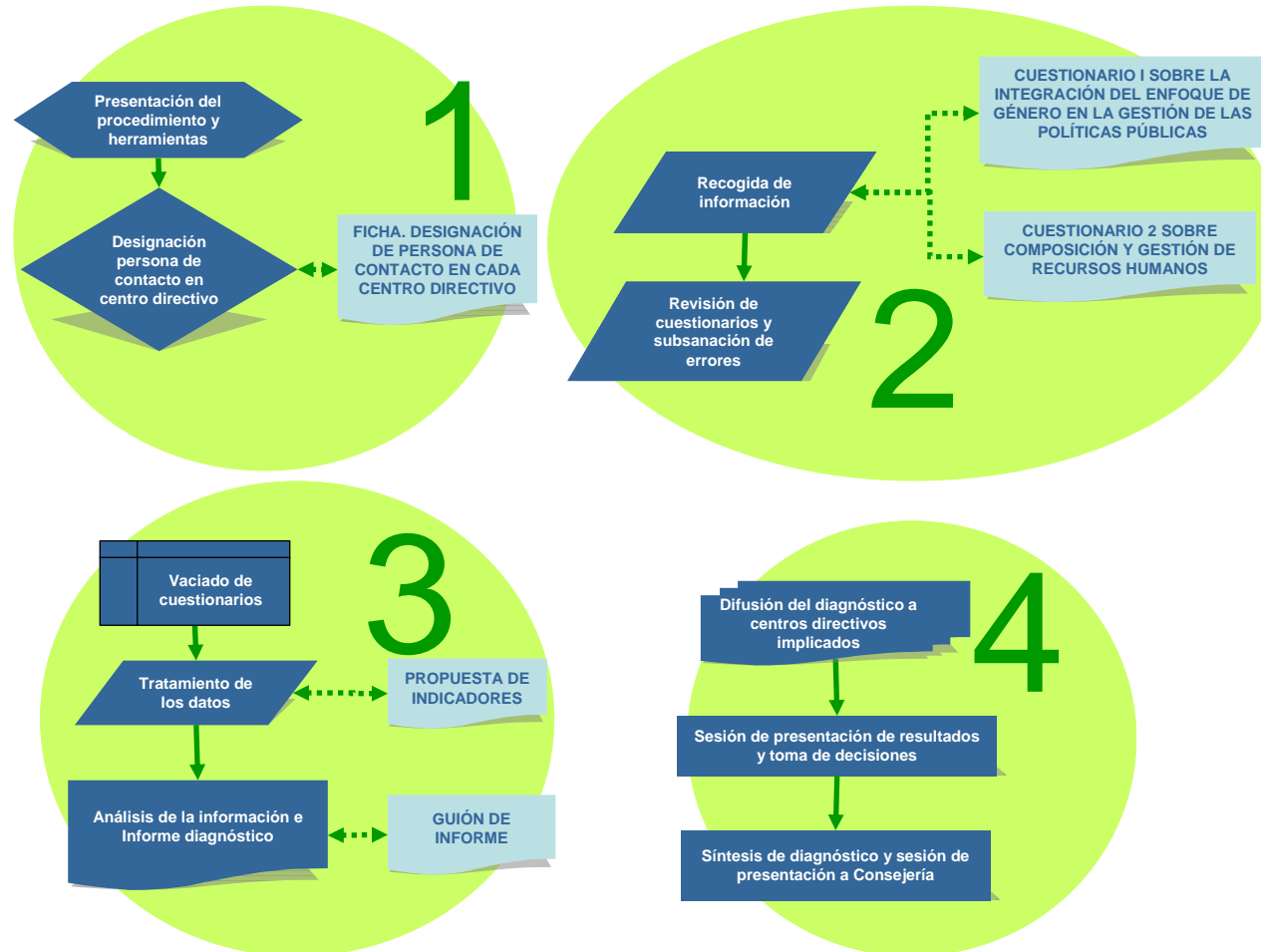
### **Paso 3.- Elaboración de síntesis del diagnóstico y sesión de presentación de resultados a la Consejería.**



Para la presentación de los resultados del procedimiento de diagnóstico a la Consejería, sería conveniente que las Unidades de Igualdad elaboren una síntesis de las áreas de mejora detectadas, estructuradas según los ejes temáticos definidos en los cuestionarios.

Una vez elaborada esta síntesis, la persona responsable del Centro Directivo al que pertenece la Unidad de Igualdad concertará una sesión de presentación con la dirección de la Consejería, donde se dará cuenta del proceso seguido y de las conclusiones obtenidas, presentando las áreas de mejora resultantes, que podrán guiar la elaboración del futuro Plan para la Integración de la Igualdad de Género en las Políticas de la Consejería.

### III. Diagrama de Flujo



## IV. LAS HERRAMIENTAS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO

A continuación se presentan todas las herramientas de apoyo a la realización del diagnóstico que se han ido mencionando a lo largo del protocolo.



## 1. Ficha Designación de persona de contacto en cada Centro Directivo

---

FICHA

### DESIGNACIÓN DE PERSONA DE CONTACTO EN CADA CENTRO DIRECTIVO.

CONSEJERÍA \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

| Centro directivo | Nombre del Servicio (si procede) | Cargo | Nombre | Apellidos | Teléfono | Fax | e-mail |
|------------------|----------------------------------|-------|--------|-----------|----------|-----|--------|
|                  |                                  |       |        |           |          |     |        |
|                  |                                  |       |        |           |          |     |        |
|                  |                                  |       |        |           |          |     |        |
|                  |                                  |       |        |           |          |     |        |
|                  |                                  |       |        |           |          |     |        |
|                  |                                  |       |        |           |          |     |        |

## 2. CUESTIONARIO I sobre la integración del enfoque de género en la gestión de las políticas públicas

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| <b>FECHA DE CUMPLIMENTACIÓN</b>               |                    |  |
| <b>PERSONA RESPONSABLE DE CUMPLIMENTACIÓN</b> | Nombre:            |  |
|   | Cargo:             |  |
|   | Datos de contacto: |  |

### I. IDENTIFICACIÓN de la JEFATURA de SERVICIO

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| <b>DATOS DEL SERVICIO</b> | <b>CENTRO DIRECTIVO:</b>                  |   |
|                           | <b>SERVICIO :</b>                         |   |
|                           | <b>Titular de la Jefatura de Servicio</b> | Nombre:<br>Sexo: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre |
|                           | <b>Composición de la plantilla</b>        | Mujeres:<br>Hombre:   |

1. ¿Cuál diría que es la *misión y funciones* principales del Servicio?

▪ **Misión**

▪ **Funciones**

2. ¿En qué **familias de procedimientos** se engloban principalmente los servicios que se prestan desde su Servicio? Especifique, qué servicios incluye, recursos que ofrece o sus programas principales, así como el público destinatario de los mismos y el presupuesto asignado a ellos<sup>3</sup>:

| Familias de procedimientos  | Servicio/línea de intervención | Recursos que ofrece o programas principales | Público destinatario | Presupuesto asignado |
|---|--------------------------------|---|----------------------|----------------------|
| 1. Procedimientos de autorizaciones, acreditaciones e inscripciones registrales       |                                |   |                      |                      |
| 2. Procedimientos de subvenciones, becas y premios                                    |                                |   |                      |                      |
| 3. Procedimientos de evaluación y certificación                                       |                                |   |                      |                      |
| 4. Procedimientos de expropiación y reversión   |                                |   |                      |                      |
| 5. Procedimientos de contratación pública   |                                |   |                      |                      |
| 6. Procedimientos sancionadores   |                                |   |                      |                      |
| 7. Procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje                              |                                |   |                      |                      |
| 8. Procedimientos de sugerencias, quejas y reclamaciones                              |                                |   |                      |                      |
| 9. Procedimientos de elaboración de disposiciones                                     |                                |   |                      |                      |
| 10. Procedimientos de selección, contratación de personal y provisión de puestos      |                                |   |                      |                      |
| 11. Procedimientos de prestaciones sociales y sanitarias                              |                                |   |                      |                      |
| 12. Procedimientos de responsabilidad patrimonial                                     |                                |   |                      |                      |
| 13. Procedimientos de revisión de la actuación administrativa y reclamaciones previas |                                |   |                      |                      |
| 14. Procedimientos de convenios   |                                |   |                      |                      |
| 15. Procedimientos de tesorería y deuda   |                                |   |                      |                      |
| 16. Procedimientos tributarios y de otros ingresos de derecho público                 |                                |   |                      |                      |
| 17. Procedimientos de recursos  |                                |   |                      |                      |

<sup>3</sup> Puede adjuntar cuanta documentación crea pertinente.

humanos

18. Procedimientos de operaciones con bienes

19. Procedimientos sobre protección de menores

15. Procedimientos de tesorería y deuda

## II. CULTURA ORGANIZACIONAL

### ACTITUD y COMPROMISO FRENTE A LA IGUALDAD DE GÉNERO

3. Entre los **objetivos generales** de las políticas y programas que gestiona el Servicio ¿se incluye el de promover la Igualdad entre mujeres y hombres?

- Sí → Pase a **P.3.1.**  
 No → Pase a **P.4**

3.1. ¿Se recoge este compromiso de forma explícita en algún documento programático?:

- Sí → Especifique:  
 No → ¿De qué forma se recoge entonces?

4. Marque la opción que mejor recoja la opinión del personal del Servicio. **La igualdad entre mujeres y hombres es algo...** (UNA sola opción)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Muy relacionado con su área de trabajo |
| <input type="checkbox"/> | Bastante relacionado                   |
| <input type="checkbox"/> | Poco relacionado. ¿Por qué?            |
| <input type="checkbox"/> | Nada relacionado. ¿Por qué?            |

5. En general, diría que la **posición** del personal del Servicio **frente a la igualdad** de género es (marque una sola opción):

- Muy favorable |  Favorable |  Poco favorable |  Nada favorable |  Indiferente

5.1. Señale el posicionamiento de la plantilla frente a la igualdad de género en función de su categoría:

|                                | Muy favorable            | Favorable                | Poco favorable           | Nada favorable           |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Personal Responsable-Directivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personal Técnico               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personal Administrativo        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otro Personal. Especificar:    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

6. Señale, en la siguiente escala, el **grado de compromiso** que considera que tiene y debería tener el personal de su Servicio en el desarrollo de las políticas de igualdad. (Marque UNA sola opción en cada una de las dos columnas):

| Tiene                    | Grados de compromiso | Debería tener            |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Alto                 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Medio                | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Bajo                 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Nulo                 | <input type="checkbox"/> |

## III. CONOCIMIENTOS Y FORMACIÓN EN GÉNERO DEL PERSONAL

### CONOCIMIENTOS EN GÉNERO E IGUALDAD

7. En general, el **nivel de conocimientos** del personal de su Servicio con respecto a la igualdad de género diría que es:

- Muy alto |  Alto |  Bajo |  Ninguno

8. Señale el nivel de conocimientos de la plantilla del Servicio frente a la igualdad de género, en función de su categoría:

|                         | Alto                     | Medio                    | Bajo                     | Nulo                     |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Personal Responsable    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personal Técnico        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Personal Administrativo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                             |                          |                          |                          |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Otro Personal. Especificar: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

9 ¿Cuántas de las personas formadas lo han hecho a través de los cursos de formación que la Unidad de Igualdad de Género del Instituto Andaluz de la Mujer ha ofertado periódicamente?

|  | Mujeres | Hombres |
|--|---------|---------|
| Formación general: "Enfoque Integrado de Género en la Administración Pública de la Junta de Andalucía" |         |         |
| Formación específica:  |         |         |
| - Análisis de Género: Relevancia y Pertinencia   |         |         |
| - La igualdad de género como factor de calidad   |         |         |
| - Construcción y uso de indicadores de género  |         |         |
| - Lenguaje Administrativo no sexista e imagen pública  |         |         |
| - Información útil desde la perspectiva de género  |         |         |
| - Diseño de webs con perspectiva de género   |         |         |
| - Publicidad institucional no sexista  |         |         |
| - Implicaciones de la Ley 12/2007 para la promoción de la igualdad de género en Andalucía"             |         |         |
| - Hacia un Entorno Laboral Igualitario   |         |         |

10. ¿Participa **actualmente** su Servicio en acciones de formación de personal en materia de igualdad entre mujeres y hombres?

No  Sí. Especificar:

| Descripción acción formativa | Organismo Responsable  |
|------------------------------|--|
|                              | <input type="checkbox"/> Instituto Andaluz de Admón. Pública |
|                              | <input type="checkbox"/> Instituto Andaluz de la Mujer       |
|                              | <input type="checkbox"/> La Consejería                       |
|                              | <input type="checkbox"/> Otro especificar): _____            |

10.1. ¿Cree que actualmente su área o Servicio **necesita más formación** en igualdad de género?

No  Sí. ¿De qué tipo? Formación básica   
Formación específica ; Especificar:

10.2. ¿Desde su área o Servicio se ha solicitado algún tipo de acción o programa de formación en igualdad de género?

No  Sí. ¿De qué tipo? Formación básica   
Formación específica ; Especificar:

#### IV. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE IGUALDAD

11. ¿Tiene su Servicio experiencia en el desarrollo de **iniciativas, planes, programas o actuaciones relacionadas con la integración de la perspectiva de género o el desarrollo de políticas de igualdad?**

No Pase a p. 12

|  | Descripción de la iniciativa | Organismo/entidad/programa del que partió la/s iniciativa/s <sup>5</sup> | Tipo de participación |
|--|------------------------------|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí <sup>4</sup> |                              |  |                       |
|  |                              |  |                       |
|  |                              |  |                       |

11.1. Haciendo un balance general, ¿cómo valoraría los resultados de estas iniciativas en cuanto a...?

| CRITERIO<br>(No olvide valorar todos los ítems) | Valoración (1-10) | Observaciones |
|---|-------------------|---------------|
|---|-------------------|---------------|

<sup>4</sup> Puede adjuntar cuánta documentación crea necesaria

<sup>5</sup> El propio centro de gestión, la Consejería, el Instituto Andaluz de la Mujer, Iniciativas Comunitarias, otras (especificar cuál)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1. UTILIDAD para la reducción de las desigualdades de género en su ámbito de intervención                             |  |  |
| 2. Mejora de la CALIDAD de las políticas públicas   |  |  |
| 3. Mejora de LA EFICACIA de la organización/gestión de su centro de trabajo, cumplir con los objetivos de su Servicio |  |  |
| 4. Prestar una mejor atención/servicio a la ciudadanía  |  |  |
| 5. Sensibilizar en el tema a las personas que participaron en ella  |  |  |
| 6. Otros resultados (especificar):  |  |  |

**11.2 ¿Es responsable o participa su Servicio en el desarrollo de alguna de las medidas o acciones del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía?**

No

Pase a p. 12

Si

| Línea de actuación en la que se enmarca la medida o acción       | Medidas | Nivel de ejecución  | Acciones específicas que desarrolla (indicar a qué medida corresponde) |
|--|---------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Integración de la perspectiva de género |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |
| <input type="checkbox"/> Educación                               |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |
| <input type="checkbox"/> Empleo                                  |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |
| <input type="checkbox"/> Conciliación y corresponsabilidad       |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |
| <input type="checkbox"/> Salud                                   |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |
| <input type="checkbox"/> Bienestar Social                        |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |
| <input type="checkbox"/> Participación                           |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |
| <input type="checkbox"/> Imagen y medios de comunicación         |         | <input type="checkbox"/> Sin iniciar<br><input type="checkbox"/> En desarrollo<br><input type="checkbox"/> Finalizada |  |

**V. PROCESOS HABITUALES DE TRABAJO**

**INTEGRACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LOS PROCESOS HABITUALES DE TRABAJO**

12. ¿Existe alguna **orientación o regulación interna** orientada a...? (En caso afirmativo, marque con una "X" la primera columna; en la segunda columna especifique el tipo de regulación y en la tercera el grado de conocimiento del personal del Servicio de dichas orientaciones o regulaciones, es decir si la plantilla conoce o no su existencia. Utilice la última columna para valorar su grado de aplicación)

| Objeto  | Especificar | Conocimiento por la plantilla                              | Grado de aplicación Valoración (1-10) |
|---|-------------|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Analizar y evaluar el impacto de género de sus actuaciones |             | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | —                                     |
| <input type="checkbox"/> Analizar y evaluar el impacto de género de su presupuesto  |             | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | —                                     |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Reglamentar el uso de un lenguaje (escrito y visual) no sexista en la documentación y campañas institucionales  |  | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | — |
| <input type="checkbox"/> Contemplar la desagregación por sexo de datos y uso de indicadores de género en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de las intervenciones |  | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | — |
| <input type="checkbox"/> Garantizar la igualdad de género en los procesos de contratación/convenios/subvenciones a entidades   |  | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | — |
| <input type="checkbox"/> Otra regulación (Especificar): _____  |  | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No | — |

**a) Sistemas y procedimientos de comunicación**

En este apartado vamos a considerar dos tipos de comunicación:

- La comunicación establecida por el Servicio, a nivel interno, es decir, con el personal del mismo y con el resto de la Consejería.

- La comunicación externa, esto es, con la ciudadanía, otras entidades o empresas, etc.

**13.** En cuanto a la comunicación interna, en la información difundida al personal de su Servicio ¿se usa un **lenguaje no sexista** – escrito y visual? (marque UNA sola opción)

Nunca     Sistemáticamente     Depende. Especificar: \_\_\_\_\_

**14.** En el último año, ¿ha recibido el personal del Servicio **información específica** sobre materias relacionadas con la **Igualdad entre Mujeres y Hombres**?

Sí (Pase a P.14.1.)     No, nunca (Pase a P.15)

**14.1.** En caso afirmativo, ¿podría especificar qué tipo de contenido se comunicó, y por parte de quién?:

| Contenido | Emisor (6) |
|-----------|------------|
|           |            |
|           |            |
|           |            |
|           |            |
|           |            |

**15.** Indique si se utiliza un **lenguaje –escrito y visual- no sexista** en la documentación generada y difundida desde el Servicio:

|   |  |
|---|--|
| <b>15.1.</b> En los instrumentos de trámite público (formularios, instancias, solicitudes, etc.)                | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de público<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede (no generan este tipo de documentación) |
| <b>15.2.</b> En los documentos de gestión (informes, memorias de actividades, planes o programas desarrollados) | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede                                     |
| <b>15.3.</b> En publicaciones oficiales   | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede                                     |
| <b>15.4.</b> En la página web institucional   | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede                                     |
| <b>15.5.</b> En campañas de difusión y materiales divulgativos (cartelería, folletos, etc.)                     | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede                                     |
| <b>15.6.</b> En otro tipo de documentación (Especificar): _____   | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede                                     |

**15.7.** Si ha contestado “depende” en alguno de los casos (o en todos), ¿podría especificar de qué depende exactamente la utilización o no de un lenguaje no sexista en la documentación generada y difundida desde el Servicio? \_\_\_\_\_

6 Organismo, centro de gestión, Servicio o entidad que emite el mensaje (dirección, representación sindical, etc.)

**d) Gestión de la información**

16. Señale en qué medida en las fuentes de información manejadas para la planificación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas que desarrollan se utiliza información **desagregada por sexo**.

| Tipo de información        | Desagregación por sexo   |
|----------------------------|--|
| Estadísticas               | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de público a que se dirigen<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede (no manejan) |
| Estudios e investigaciones | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de público<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede (no manejan)                  |
| Memorias e informes        | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de público<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede (no manejan)                  |
| Otras (especificar):       | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de público<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente<br><input type="checkbox"/> No procede (no manejan)                  |

16.1. Si ha contestado "depende", ¿podría especificar de qué depende exactamente la utilización o no de datos desagregados por sexo? \_\_\_\_\_

16.2. ¿Con cuantas fuentes de información internas (de la Junta, Consejería o Servicio) trabaja su Servicio? \_\_\_\_\_  
Señale cuáles de ellas **no están desagregadas** por sexo:

-  
-  
-

17. Los datos desagregados por sexo e indicadores de género disponibles...

17.1. Se interpretan desde la perspectiva de género

Sí  No  No sabe

17.2. Se utilizan para planificar, dar seguimiento o evaluar los resultados de los programas, actuaciones o servicios desarrollados por el centro de gestión

Sí  No  No sabe

17.3. No hay datos disponibles desagregados por sexo

18. ¿Considera necesario este tipo de información (datos desagregados por sexo e indicadores de género) para una adecuada gestión de las políticas públicas competencia de su Servicio? Argumente su respuesta

Sí. ¿Por qué?→

No ¿Por qué?→

**c) Procedimientos de contratación, convenios y subvenciones**

19. En la **contratación** de servicios a empresas o entidades externas y en los pliegos de licitación, ¿se incorporan condiciones o cláusulas relativas a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres como criterio de contratación?

- Nunca  
 Depende del tipo de contrataciones  
 Sistemáticamente  
 El Servicio no contrata servicios externos

Añada lo que crea conveniente: \_\_\_\_\_

20. En los **convenios** con entidades, ¿se incluye alguna cláusula, indicación, etc. para promover la igualdad entre mujeres y hombres?

- Nunca  
 Depende del tipo de contrataciones  
 Sistemáticamente  
 El Servicio no firma convenios de colaboración con otras entidades

Añada lo que crea conveniente: \_\_\_\_\_

21. En las bases reguladoras de **subvenciones** a otras entidades, ¿se incluye alguna cláusula, indicación, etc. para promover la igualdad entre mujeres y hombres?

- Nunca  
 Depende del objeto de la subvención

- Sistemáticamente  
 El Servicio no concede subvenciones  
 Añada lo que crea conveniente:

**d) Metodología de Intervención**

22. En su Servicio, ¿cuentan con alguna **persona encargada de** la gestión/aplicación de medidas y actuaciones relativas a la promoción de la igualdad de género?

- Sí, Especificar puesto y funciones:  
 No  
 No conoce

22.1. Teniendo en cuenta los recursos disponibles en su Servicio y sus competencias, ¿lo consideraría **necesario**?:

- Sí. ¿Por qué?→  No ¿Por qué?→

23. Ahora, valore en la escala propuesta el **grado en que se contempla la perspectiva de género en los procedimientos habituales de planificación, ejecución y evaluación de sus actuaciones**. Independientemente de su respuesta a la pregunta anterior, indique el grado en que lo consideraría pertinente.

| En la...  | Se contempla  | Se considera pertinente                                    |
|---|---|--|
| a. Planificación de programas y servicios                   | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> No |
| b. Ejecución de actuaciones, desarrollo de sus competencias | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de Actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> No |
| c. Evaluación de los resultados de sus intervenciones       | <input type="checkbox"/> Nunca<br><input type="checkbox"/> Depende del tipo de Actuaciones<br><input type="checkbox"/> Sistemáticamente | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> No |

23.1. En el caso de que la integración de la perspectiva de género en la planificación, ejecución o/y evaluación dependa del tipo de actuaciones, ¿podría especificar de qué depende? \_\_\_\_\_

23. 2. Podría poner **un ejemplo de actuación** llevada a cabo en su Servicio integrando el enfoque de género, para los tres tipos de procedimientos señalados en la pregunta anterior (planificación, ejecución y evaluación). En aquellos casos de la pregunta anterior en que haya respondido "Nunca", indique en ésta "no procede".

|   |  |
|---|--|
| En la <u>planificación de programas y servicios</u>                   |  |
| En la <u>ejecución de actuaciones, desarrollo de sus competencias</u> |  |
| En la <u>evaluación de los resultados de sus intervenciones</u>       |  |

24. ¿Colaboran en algunas ocasiones con **personas, asociaciones u otras entidades** especializadas en integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en las políticas de su competencia?

- Sí. Especificar \_\_\_\_\_  No

25. ¿Se realizan en su Servicio **informes de evaluación del impacto de género** de las normas que se generan o actuaciones a desarrollar?

- Sí. Especificar: \_\_\_\_\_  No

**VI. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

26. ¿Se está desarrollando en la actualidad alguna actuación orientada a desarrollar o aplicar procedimientos para incorporar la **perspectiva de género a la gestión del presupuesto con el que cuenta el Servicio**?

- Sí→ Especificar:  
 No  
 Disponen de indicadores de gasto desagregados por sexo  
 Se estima el gasto en que mujeres y hombres se benefician del gasto público  
 Se realizan informes de evaluación del impacto de género del presupuesto  
 Otras: \_\_\_\_\_

27. ¿Podría indicarnos el presupuesto anual asignado a su Servicio, así como el presupuesto asignado que corresponde a programas o actuaciones relacionadas con la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres llevados a cabo (en el caso de que existan partidas específicamente destinadas a tal fin)?<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Si no cuenta con partidas específicas, especificar "no procede" la casilla correspondiente

Presupuesto anual total

Presupuesto asignado al desarrollo de medidas para la igualdad de género

indique %: %

## VII. NECESIDADES

28. Desde su Servicio, ¿qué actuaciones consideran prioritarias para el proceso de incorporación de la dimensión de género en la gestión de políticas públicas de las que se desglosan a continuación y cuáles se dan actualmente en su Servicio (indique, en la primera columna, el orden de prioridad, en la segunda, aquellos elementos que considera que se dan actualmente en su Servicio y en la tercera las razones por las que las ha elegido como prioritarias)

| Elementos  | Orden de prioridad <sup>8</sup> | Se da actualmente        | Razones |
|--|---------------------------------|--------------------------|---------|
| Líneas directivas claras.  |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| El presupuesto   |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Formación del personal   |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Coordinación interdepartamental  |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Implicación de quienes toman las decisiones (voluntad política).               |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Motivación y participación activa de los equipos técnicos                      |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Desarrollo de Unidades de igualdad con personal propio                         |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Disponer de información y herramientas de diagnóstico adecuadas                |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Estabilidad en el puesto de quienes llevan a cabo el proceso de incorporación. |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Implicación del público destinatario de las políticas                          |                                 | <input type="checkbox"/> |         |
| Otras (especificar):   |                                 | <input type="checkbox"/> |         |

29. Y centrándonos en las NECESIDADES de su personal de cara a abordar la incorporación del enfoque de género en las actuaciones y procedimientos de trabajo, indique cuáles de las que se especifican en la tabla, se le presentan. Utilice la última columna para concretar las necesidades señaladas.

| Sobre...   | Tipo de necesidad        |                          |                          |             |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
|  | FORMACIÓN                | ASISTENCIA TÉCNICA       | COORDINACIÓN             | Especificar |
| • La estrategia de implantación del enfoque de género en las políticas autonómicas y el papel de los diferentes centros gestores en ella                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| • La integración del enfoque de género a la planificación de las políticas gestionadas   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| • La evaluación del impacto de género de la normativa.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| • La generación y gestión de datos y estadísticas desde la perspectiva de género.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| • El desarrollo de medidas y acciones que le correspondan dentro del Plan estratégico de Igualdad  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| • Otras temáticas de su interés  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>PROPUESTAS</b> que realizaría de cara al establecimiento de acciones formativas, de coordinación y asesoramiento que responda de manera eficaz a sus necesidades: |                          |                          |                          |             |
|  |                          |                          |                          |             |

<sup>8</sup> Ordene los elementos que se proponen, según el nivel de prioridad que se le otorga. El 1º sería el más prioritario, seguido del 2º y así sucesivamente hasta el que, según su valoración, ocupe el lugar número 11.

### 3. CUESTIONARIO II sobre composición y gestión de recursos humanos

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>RESPONSABLE DE LA CUMPLIMENTACIÓN</b> | Nombre:            |  |
|  | Centro Directivo   |  |
|  | Cargo:             |  |
|  | Datos de contacto: |  |

#### I. COMPOSICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA POR CONSEJERÍA:

##### ANTIGÜEDAD

|                         | Mujeres     |          |          |          | Hombres     |          |          |          |
|-------------------------|-------------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|
|                         | Menos 1 año | 1-3 años | 4-6 años | Más de 6 | Menos 1 año | 1-3 años | 4-6 años | Más de 6 |
| Personal directivo      |             |          |          |          |             |          |          |          |
| Mandos intermedios      |             |          |          |          |             |          |          |          |
| Personal técnico        |             |          |          |          |             |          |          |          |
| Personal administrativo |             |          |          |          |             |          |          |          |
| Personal subalterno     |             |          |          |          |             |          |          |          |
| Total                   |             |          |          |          |             |          |          |          |

##### PERSONAL POR GRUPOS (o clasificaciones asimilables)

| PERSONAL FUNCIONARIO    | mujeres |   |   |   |   |       | hombres |   |   |   |   |       |
|-------------------------|---------|---|---|---|---|-------|---------|---|---|---|---|-------|
|                         | A       | B | C | D | E | total | A       | B | C | D | E | total |
| Personal directivo      |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Mandos intermedios      |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Personal técnico        |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Personal administrativo |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Personal subalterno     |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Total                   |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| PERSONAL LABORAL        | A       | B | C | D | E | total | A       | B | C | D | E | total |
| Personal directivo      |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Mandos intermedios      |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Personal técnico        |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Personal administrativo |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Personal subalterno     |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |
| Total                   |         |   |   |   |   |       |         |   |   |   |   |       |

##### PERSONAL POR CATEGORÍA PROFESIONAL Y NIVEL

| PERSONAL FUNCIONARIO |         | 14-15 | 16-17 | 18-19 | 20-21 | 22-23 | 24-25 | 26-27 | 28-29 | 30 |
|----------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|
| Personal directivo   | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| Mandos intermedios   | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| P. Técnico           | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| P. Admitivo.         | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| P. Subalterno        | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| PERSONAL laboral     |         | 14-15 | 16-17 | 18-19 | 20-21 | 22-23 | 24-25 | 26-27 | 28-29 | 30 |
| Personal directivo   | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| Mandos intermedios   | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| P. Técnico           | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
| P. Admitivo.         | Mujeres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Hombres |       |       |       |       |       |       |       |       |    |
|                      | Total   |       |       |       |       |       |       |       |       |    |



|                         |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Personal administrativo |  |  |  |  |  |  |
| Personal subalterno     |  |  |  |  |  |  |
| Total                   |  |  |  |  |  |  |

**RETRIBUCIÓN ANUAL DEL PERSONAL SEGÚN TIPO DE RETRIBUCIÓN Y GRUPO**

| FUNCIONARIO |                           |                 |         | LABORAL |                           |                 |         |
|-------------|---------------------------|-----------------|---------|---------|---------------------------|-----------------|---------|
| GRUPO       | BÁSICAS<br>Ambos<br>sexos | Complementarias |         | GRUPO   | BÁSICAS<br>Ambos<br>sexos | Complementarias |         |
|             |                           | Mujeres         | Hombres |         |                           | Mujeres         | Hombres |
| A           |                           |                 |         | I       |                           |                 |         |
| B           |                           |                 |         | II      |                           |                 |         |
| C           |                           |                 |         | III     |                           |                 |         |
| D           |                           |                 |         | IV      |                           |                 |         |
| E           |                           |                 |         | V       |                           |                 |         |

**POLÍTICA SALARIAL. Indique cuántas personas se benefician actualmente de los complementos salariales del sistema retributivo**

| Por Categorías o grupos profesionales | Componentes salariales<br>estipulados por Convenio |         | Componentes salariales<br>fuera de Convenio |         | TOTAL |
|---------------------------------------|--|---------|---|---------|-------|
|                                       | hombres  | mujeres | hombres                                     | mujeres |       |
| Personal directivo                    |  |         |   |         |       |
| Mandos intermedios                    |  |         |   |         |       |
| Personal técnico                      |  |         |   |         |       |
| P. Administrativo                     |  |         |   |         |       |
| Personal subalterno                   |  |         |   |         |       |

**RESPONSABILIDADES FAMILIARES**

¿Disponen de algún sistema de registro, desagregado por sexo, para recoger el número de familiares a cargo que tiene el personal de la plantilla de la Consejería?

- No  
 Sí, pero no está desagregado por sexo  
 Sí, y está desagregado por sexo (cumplimente la tabla a continuación)

|                         | Mujeres          |                          | Hombres          |                          |
|-------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
|                         | Hijas/os a cargo | Otros Familiares a cargo | Hijas/os a cargo | Otros Familiares a cargo |
| Personal directivo      |                  |                          |                  |                          |
| Mandos intermedios      |                  |                          |                  |                          |
| Personal técnico        |                  |                          |                  |                          |
| Personal administrativo |                  |                          |                  |                          |
| Personal subalterno     |                  |                          |                  |                          |
| Total                   |                  |                          |                  |                          |

**HORARIO DEL PERSONAL**

|                         | Mujeres  |             |            |            |                 | Hombres  |             |            |            |                 |
|-------------------------|----------|-------------|------------|------------|-----------------|----------|-------------|------------|------------|-----------------|
|                         | flexible | fijo mañana | fijo tarde | fijo noche | fijo por turnos | flexible | fijo mañana | fijo tarde | fijo noche | fijo por turnos |
| Personal directivo      |          |             |            |            |                 |          |             |            |            |                 |
| Mandos intermedios      |          |             |            |            |                 |          |             |            |            |                 |
| Personal técnico        |          |             |            |            |                 |          |             |            |            |                 |
| Personal administrativo |          |             |            |            |                 |          |             |            |            |                 |
| Personal subalterno     |          |             |            |            |                 |          |             |            |            |                 |
| Total                   |          |             |            |            |                 |          |             |            |            |                 |

**PERMISOS Y REDUCCIONES DE JORNADA**

|   | Permisos solicitados |         | Permisos concedidos |         |
|---|----------------------|---------|---------------------|---------|
|   | Mujeres              | Hombres | Mujeres             | Hombres |
| Exámenes prenatales y técnica de preparación al parto dentro de la jornada de trabajo.  |                      |         |                     |         |
| Parto/ adopción o acogimiento preadoptivo o permanente  |                      |         |                     |         |
| Permiso adicional por parto o adopción  |                      |         |                     |         |
| Desplazamiento previo en supuesto de adopción o acogimiento internacional   |                      |         |                     |         |
| Lactancia o cuidado de cada hijo o hija menor de 16 meses.  |                      |         |                     |         |
| Permiso por paternidad  |                      |         |                     |         |
| Cesión al padre del permiso de maternidad   |                      |         |                     |         |
| Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento: del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad                    |                      |         |                     |         |
| Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de familiares dentro del segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad   |                      |         |                     |         |
| Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años  |                      |         |                     |         |
| Reducción de jornada por: guarda legal; nacimiento prematuro, hospitalización del recién nacido; lactancia o cuidado de hijo/a menor de 16 meses; cuidado del cónyuge o análogo y familiar hasta segundo grado; cuidado de un familiar en primer grado por razón de |                      |         |                     |         |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| enfermedad muy grave.   |  |  |  |  |
| Permiso por razón de violencia de género  |  |  |  |  |
| Reducción jornada laboral hasta 50% con carácter retributivo por cuidado de familiar en primer grado por razón de enfermedad muy grave: |  |  |  |  |
| Otros (especificar): _____  |  |  |  |  |
| <b>Total</b>  |  |  |  |  |

**EXCEDENCIAS**

|   | Solicitadas |         | Concedidas |         |
|---|-------------|---------|------------|---------|
|   | Mujeres     | Hombres | Mujeres    | Hombres |
| Por cuidado de hijas/hijos                                  |             |         |            |         |
| Por cuidado de familiar                                     |             |         |            |         |
| Voluntaria por agrupación familiar                          |             |         |            |         |
| Por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria |             |         |            |         |
| <b>Total</b>  |             |         |            |         |

**BAJAS.** Indique cuántas personas han dejado su puesto de trabajo en los últimos 3 años, en función del motivo de la salida

| Motivo de las "salidas"      | mujeres              | Hombres              | total |
|------------------------------|----------------------|----------------------|-------|
| Incapacidad                  |                      |                      |       |
| Responsabilidades familiares |                      |                      |       |
| Finalización del contrato    |                      |                      |       |
| Jubilación por edad          |                      |                      |       |
| Renuncia voluntaria          |                      |                      |       |
|                              | Especificar razones: | Especificar razones: |       |
| Otras. especificar: _____    |                      |                      |       |

**ABSENTISMO LABORAL.** Entendiendo por absentismo laboral la ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, ¿podría indicarnos qué grado de absentismo se ha dado entre la plantilla: hombres y mujeres, en el último año, así como sus causas? Indique cuántas mujeres y cuántos hombres han faltado al trabajo por alguna de las causas siguientes:

| CAUSAS   | mujeres | hombres | total |
|--|---------|---------|-------|
| Permisos no retribuidos                                |         |         |       |
| Enfermedad   |         |         |       |
| Accidente laboral                                      |         |         |       |
| Responsabilidades familiares (permisos no retribuidos) |         |         |       |
| Responsabilidades familiares (permisos retribuidos)    |         |         |       |
| Asistencia a cursos de formación                       |         |         |       |
| Causas injustificadas                                  |         |         |       |
| Otras / especificar:                                   |         |         |       |

**SELECCIÓN.** Indique cuántas personas, mujeres y hombres, se han presentado a las pruebas de selección en los últimos tres años, en función de la categoría profesional, y cuántas de ellas las superaron con éxito.

| Categoría profesional | Presentación a pruebas de selección |         |       | Superación de la prueba de selección |         |       |
|-----------------------|-------------------------------------|---------|-------|--------------------------------------|---------|-------|
|                       | mujeres                             | hombres | total | mujeres                              | hombres | total |
| P. Directivo          |                                     |         |       |                                      |         |       |
| Mandos intermedios    |                                     |         |       |                                      |         |       |
| P. Técnico            |                                     |         |       |                                      |         |       |
| P. Administrativo     |                                     |         |       |                                      |         |       |
| P. Subalterno         |                                     |         |       |                                      |         |       |
| <b>Total</b>          |                                     |         |       |                                      |         |       |

**PROMOCIÓN.**

Indique cuántas personas han promocionado en los últimos tres años, en función de la categoría a la que han ascendido

| Tipos de ascenso   | mujeres | hombres | total |
|--|---------|---------|-------|
| ascenso a personal directivo superior                        |         |         |       |
| ascenso a personal directivo intermedio                      |         |         |       |
| ascenso a personal técnico                                   |         |         |       |
| ascenso de personal auxiliar administrativo a administrativo |         |         |       |
| <b>total ascensos</b>  |         |         |       |

**Clasifique a continuación al personal que ha promocionado en función del tipo de promoción:**

| Tipos de promociones en el último año por sexo                            | mujeres | hombres | total |
|---|---------|---------|-------|
| Cambio de categoría por prueba objetiva (concurso, oposición,...)         |         |         |       |
| Cambio de categoría por antigüedad  |         |         |       |
| Cambio de categoría decidido por la organización (libre designación)      |         |         |       |
| Promoción salarial, sin cambio de categoría                               |         |         |       |
| Promoción a puestos de mayor de responsabilidad sin modificación salarial |         |         |       |
| Promoción vinculada a movilidad geográfica                                |         |         |       |
| Otras. Especificar: _____   |         |         |       |
| TOTAL   |         |         |       |

**FORMACIÓN CONTINUA. Indique cuántas personas han recibido formación en los últimos tres años, y de qué tipo**

| formación por tipo de contenido                   | mujeres | hombres | total |
|---|---------|---------|-------|
| especialización técnica (en su puesto de trabajo) |         |         |       |
| desarrollo de carrera (para promocionar)          |         |         |       |
| formación genérica (1)                            |         |         |       |
| formación transversal (2)                         |         |         |       |
| formación en igualdad de género                   |         |         |       |
| otro tipo (especificar)                           |         |         |       |
| total   |         |         |       |

(1) idiomas, informática

(2) habilidades interpersonales, gestión del tiempo, de equipos, comunicación, etc.

**REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

|                    | Delegados/as de personal |         |       | Juntas de personal |         |       |
|--------------------|--------------------------|---------|-------|--------------------|---------|-------|
|                    | mujeres                  | hombres | total | mujeres            | hombres | total |
| P. Directivo       |                          |         |       |                    |         |       |
| Mandos intermedios |                          |         |       |                    |         |       |
| P. Técnico         |                          |         |       |                    |         |       |
| P. Administrativo  |                          |         |       |                    |         |       |
| P. Subalterno      |                          |         |       |                    |         |       |
| Total              |                          |         |       |                    |         |       |

**AFILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN SINDICAL**

|                    | Afiliadas/os a sindicatos |         |       | Representantes sindicales |         |       |
|--------------------|---------------------------|---------|-------|---------------------------|---------|-------|
|                    | mujeres                   | hombres | total | mujeres                   | hombres | total |
| P. Directivo       |                           |         |       |                           |         |       |
| Mandos intermedios |                           |         |       |                           |         |       |
| P. Técnico         |                           |         |       |                           |         |       |
| P. Administrativo  |                           |         |       |                           |         |       |
| P. Subalterno      |                           |         |       |                           |         |       |
| Total              |                           |         |       |                           |         |       |

**II. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL:**

A continuación, se plantean una serie de preguntas relativas a los diferentes modos de gestión del personal, agrupadas en los siguientes apartados:

1. Valoración y descripción de los puestos de trabajo
2. Procesos de Selección y Contratación
3. Procesos de Promoción Interna
4. Formación Continua
5. Política salarial
6. Medidas de conciliación
7. Prevención de riesgos laborales, acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género

## 1. VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. La **valoración de los puestos de trabajo**, ¿se realiza siguiendo un procedimiento estandarizado y reglamentado, analizando las condiciones particulares de cada puesto en cuanto a dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, penosidad, etc.?

Sí → Especifique cuál o cuáles: \_\_\_\_\_  No

1.1 ¿Se han realizado análisis de género de los criterios y procedimiento de valoración de puestos de trabajo (Estudios, informes de resultados, etc.)?

Sí → Especifique: \_\_\_\_\_  No

1.2. Por lo general, ¿las personas que componen las Comisiones de Valoración, tienen formación en materia de igualdad de género?

No  
 Sí  Formación básica (hasta 40 horas)  
 Formación especializada (más de 40 horas)

## 2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

2.1. ¿Las convocatorias de acceso al empleo público están redactadas utilizando un **lenguaje no sexista**?

Sistemáticamente  Nunca  A veces

2.2. En el **temario** que debe prepararse el personal que accede por oposición o concurso-oposición, ¿Se incluyen contenidos o temas sobre políticas de igualdad entre mujeres y hombres? Indique si se incluyen estas materias en el temario que debe prepararse tanto el personal funcionario como el personal laboral:

P. funcionario  Sí  No  depende puesto a ocupar  
P. laboral  Sí  No  depende puesto a ocupar

Si ha contestado "depende", ¿Podría especificar para qué puestos de trabajo se incluyen estos contenidos en el temario de preparación?: \_\_\_\_\_

2.3. ¿Disponen de mecanismos para identificar la existencia de segregación horizontal<sup>9</sup>/vertical<sup>10</sup> en la plantilla de la Consejería?

Sí → Especifique cuáles: \_\_\_\_\_  No

2.3.1. En caso que se haya detectado la presencia de estos dos tipos de fenómenos, ¿se han puesto en marcha medidas para paliar estas formas de desigualdad?

No

Sí Indique el tipo de medidas que se siguen

se prioriza la contratación de mujeres en puestos en los que tienen escasa presencia  
 se prioriza la contratación de mujeres en categorías profesionales en las que su presencia es minoritaria  
 otras (especificar): \_\_\_\_\_

2.4.. Con respecto a los **órganos de selección del personal**, ¿en qué medida se tiende a equilibrar la presencia de mujeres y de hombres en los mismos?

Siempre   
A veces   
Nunca

2.5. Las personas que gestionan los sistemas de selección y contratación ¿tienen formación en materia de igualdad de género?

No  
 Sí  Formación básica (hasta 40 horas)  
 Formación especializada (más de 40 horas)

<sup>9</sup> *Segregación horizontal*: se refiere al mantenimiento de una división en el mercado laboral en virtud de la cual las mujeres se concentran mayoritariamente en unos sectores de actividad relacionados con el rol doméstico y de cuidado tradicionalmente asignado a ellas (p.e.: servicios sociales, salud, educación, etc.).

<sup>10</sup> *Segregación vertical*: se refiere a la menor presencia de mujeres a medida que se avanza en la escala jerárquica de una organización laboral, reflejo de las barreras que presenta el mercado de trabajo para que éstas accedan a los puestos de mayor responsabilidad.

### 3. PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA

3.1. Los procedimientos para la promoción interna deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad; no obstante, ¿podría indicarnos si se sigue algún tipo de procedimiento diferente para ascender a puestos de una mayor categoría y responsabilidad en la toma de decisiones?

No  
 Sí Especificar: \_\_\_\_\_

3.2. ¿Podría indicarnos si alguno de los **criterios** que se especifican a continuación es tenido en cuenta para seleccionar al personal que asciende a puestos de mayor responsabilidad y toma de decisiones? *Marque las casillas que correspondan indicando el orden de mayor a menor importancia (siendo 1 el mayor), y deje en blanco aquellos criterios que no son tenidos en cuenta:*

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| Realización de horas extra    | Capacidades profesionales: |
| Disponibilidad horaria        | Méritos ¿cuáles?           |
| Disponibilidad para viajar    | Antigüedad                 |
| Disponibilidad para formación | Otros. Especificar:        |

3.3. ¿Se han desarrollado **acciones concretas** para facilitar la promoción de las mujeres de la plantilla?

|    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| No | <input type="checkbox"/> |   |
| Sí | <input type="checkbox"/> | En trabajos o categorías profesionales en las que están infrarepresentadas <input type="checkbox"/> |
|    |                          | A puestos de mayor responsabilidad <input type="checkbox"/>   |
|    |                          | Otros /especificar <input type="checkbox"/>   |

3.4. ¿Podría indicarnos si llega información a todo el personal sobre sus posibilidades de promoción y sobre las convocatorias de plazas vacantes?

Sí  ¿De qué forma? \_\_\_\_\_  
No

### 4. POLÍTICAS DE FORMACIÓN CONTINUA

4.1. ¿Las personas que planifican los Planes de formación continua para el personal de la Consejería tienen conocimientos en igualdad de género?

No  
 Sí  Formación básica  Formación especializada

4.2. Si hay personas formadas en igualdad de género, especifique por categoría cuántas han asistido y el número total de acciones formativas realizadas en el último año:

|   | Formación básica/<br>sensibilización |            |         | Formación específica<br><i>Mainstreaming de género</i> |            |         | Otra específica (indique cuál) |            |         |
|---|--------------------------------------|------------|---------|--|------------|---------|--------------------------------|------------|---------|
|   | Núm. de acciones                     | Asistentes |         | Núm. de acciones                                       | Asistentes |         | Núm. de acciones               | Asistentes |         |
|   |                                      | Mujeres    | Hombres |  | Mujeres    | Hombres |                                | Mujeres    | Hombres |
| A responsables políticos y/o directivos |                                      |            |         |  |            |         |                                |            |         |
| Al personal técnico                     |                                      |            |         |  |            |         |                                |            |         |
| Al personal administrativo              |                                      |            |         |  |            |         |                                |            |         |
| Al personal subalterno                  |                                      |            |         |  |            |         |                                |            |         |

4.4. ¿Participa **actualmente** la Consejería en planes, programas o acciones de formación de personal en materia de igualdad entre mujeres y hombres?

No  Sí. Especificar: \_\_\_\_\_

4.5. ¿Cuentan con algún mecanismo de **detección de necesidades** formativas del personal?

No  Sí Especifique cuál: \_\_\_\_\_

## 5. POLÍTICA SALARIAL

5.1. ¿Conocen, si existe, brecha salarial entre mujeres y hombres en su Servicio<sup>11</sup>? Señale el porcentaje para cada categoría y nivel:

|                         | PERSONAL FUNCIONARIO | PERSONAL LABORAL  | PERSONAL EVENTUAL |
|-------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
|                         | % brecha salarial    | % brecha salarial | % brecha salarial |
| Personal directivo      |                      |                   |                   |
| Mandos intermedios      |                      |                   |                   |
| Personal técnico        |                      |                   |                   |
| Personal administrativo |                      |                   |                   |
| Personal subalterno     |                      |                   |                   |
| Total                   |                      |                   |                   |

5.1. ¿Disponen de algún tipo de mecanismo dirigido a evitar los **desequilibrios** salariales de género en la plantilla?

Sí. Especifique cuáles: \_\_\_\_\_  No. Porque \_\_\_\_\_

5.2. Las personas que diseñan la política salarial ¿tienen formación en género e igualdad?

No  
 Sí →  Formación básica (hasta 20 horas)  
 Formación especializada (más de 20 horas)

## 6. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

6.1. ¿Se han establecido medidas para facilitar la **conciliación** de la vida personal, laboral y familiar del personal de la organización?

Sí Especifique cuáles: \_\_\_\_\_  
Especifique dónde quedan recogidas: \_\_\_\_\_  
 No \_\_\_\_\_

6.2. Las personas que diseñan estas medidas ¿tienen formación en género?

No  
 Sí →  Formación básica (hasta 20 horas)  
 Formación especializada (más de 20 horas)

## 7. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO Y VIOLENCIA DE GÉNERO

7.1. ¿Se han estudiado posibles efectos diferenciales para la salud, fruto del desempeño laboral de trabajadores y trabajadoras, en función de los diferentes puestos ocupados?

Sí Resuma resultados de estos estudios: \_\_\_\_\_  
 No \_\_\_\_\_

7.2. ¿Existe un compromiso explícito y regulado en la Consejería para la prevención del **acoso sexual y por razón de sexo**?

Sí Especifique qué tipo de compromiso se ha adoptado : \_\_\_\_\_  
 No \_\_\_\_\_

7.3. ¿Existen protocolos de actuación para intervenir cuando se producen casos de acoso sexual o por razón de género?

Sí \_\_\_\_\_  
 No \_\_\_\_\_

7.4. ¿Qué tipo de medidas se han establecido para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo?

7.5. ¿Se han regulado **medidas específicas de prevención de violencia de género**?

Sí  Especifique qué tipo de medidas se han adoptado : \_\_\_\_\_  
No  \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Este indicador se calcula dividiendo la retribución media anual de mujeres entre la retribución media anual de los hombres en porcentaje.  $(RMM/RMH) \times 100$



7.6. ¿Tienen en la plantilla de la Consejería trabajadoras víctimas de violencia de género?

Sí  Especifique número: \_\_\_\_\_  
No

7.7. ¿Disponen de algún mecanismo de control para garantizar que entre el personal no haya hombres acusados con sentencia firme por violencia de género?

Sí Especifique qué tipo de mecanismos se han establecido: \_\_\_\_\_  
 No

7.8. En caso que dispongan de políticas de prevención de riesgos laborales ¿las personas que gestionan dichas políticas tienen formación en género e igualdad?

No  
 Sí →  Formación básica (hasta 20 horas)  
 Formación especializada (más de 20 horas)

## 4. Propuesta de indicadores

### Cuestionario I sobre la INTEGRACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

- Familias de procedimientos principales desarrolladas en el Centro Directivo.
- Posicionamiento de los equipos de trabajo ante la igualdad por categoría.
- Nivel de compromiso con el desarrollo de políticas de igualdad por Servicio.
- Nivel de conocimientos sobre igualdad de género por categoría del personal y por Servicio.
- Nº y % de profesionales que poseen formación en Igualdad por Servicio y sexo.
- Nº y % de profesionales con formación de la Unidad de Igualdad del Instituto Andaluz de la Mujer.
- Acciones formativas en curso sobre igualdad.
- Nº de Servicios que opinan que la formación en género de su equipo es suficiente.
- Nº de Servicios que opinan que su equipo necesita más formación en género
- Nº de Servicios que desarrollan o han desarrollado iniciativas/medidas sobre igualdad.
- Percepción sobre el grado de avance en la igualdad de las iniciativas/medidas planteadas.
- Valoración de las iniciativas sobre igualdad desarrollados, por Servicio.
- Nº de Servicios que desarrollan medidas del Plan estratégico de igualdad.
- Líneas de actuación del Plan estratégico con más incidencia en cada Centro Directivo.
- Estado de ejecución de las medidas del Plan estratégico por Servicio y Centro Directivo.
- Nº de Servicios que cuentan con regulaciones internas sobre igualdad de género y tipos.
- Tipos de orientaciones internas más frecuentes en el Centro Directivo.
- Frecuencia del uso de lenguaje no sexista en la documentación interna del Centro Directivo.
- Frecuencia del uso de lenguaje no sexista en la documentación externa por tipo.
- Frecuencia de desagregación de datos por sexo según tipo de información y Servicio.
- Tipo de fuentes de información empleadas en los Servicios en función de su desagregación por sexo
- Nº de fuentes internas utilizadas desagregadas por sexo.
- Fuentes internas de información no desagregadas por sexo.
- Uso de los datos desagregados por sexo.
- Utilidad de los datos desagregados por sexo.
- Presencia de criterios de igualdad en los procedimientos de contratación, convenios y subvenciones.
- Personal experto en género por Servicio
- Necesidad de la presencia de personal experto en género.
- Nivel de integración de la perspectiva de género en los procedimientos habituales de planificación, ejecución y evaluación de actuaciones por Servicio.
- Realización de informes de evaluación del impacto de género por Servicio.
- Presencia de procedimientos para incorporar la perspectiva de género a la gestión del presupuesto con el que cuenta el centro de gestión por Servicio.
- % del presupuesto dedicado a programas o actuaciones relacionadas con la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres por Servicio y Dirección General.
- Percepción de las actuaciones prioritarias a abordar para la integración de la perspectiva de género, por Servicio.
- Necesidades por temática, tipo y Servicio.
- Principales propuestas para superar las dificultades y cubrir las necesidades, por Servicio

## Cuestionario II sobre la COMPOSICIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- % de profesionales de la Consejería por sexo, categoría profesional, tipo de contrato, retribución media anual, horario y relación con la Administración, también por Dirección General.
- % de profesionales con responsabilidades familiares, por sexo y cargo.
- % de profesionales con permisos, reducción de jornada, excedencias y bajas por sexo.
- % de mujeres y hombres en procesos de selección por puesto.
- % de mujeres y hombres en procesos promoción por tipo de ascenso y por motivo.
- % de mujeres y hombres en procesos de formación continua por tipo de contenido.
- Representación y afiliación sindical por cargo.
- Aplicación del análisis de género a los criterios y procedimiento de valoración de puestos de trabajo.
- Uso de lenguaje no sexista en las convocatorias de acceso a empleo público.
- Presencia de contenidos de igualdad de género en los temarios de oposiciones.
- Presencia de sistemas para identificar la existencia de segregación horizontal /vertical en la plantilla.
- Existencia de medidas para paliar la segregación, en su caso, y tipo de medidas aplicadas.
- Presencia de personal formado en igualdad de género en los órganos de selección del personal.
- Tipos de procedimientos de promoción interna.
- Principales criterios de promoción interna en la Consejería.
- Aplicación de acciones positivas respecto a la promoción interna.
- Presencia de personal con formación en igualdad de género entre quienes planifican los Planes de formación continua de la Consejería.
- % de personal que ha recibido formación interna sobre igualdad de género por cargo y tipo de formación.
- Existencia de planes de formación interna sobre igualdad de género en la actualidad.
- Brecha salarial por categoría y tipo contratación.
- Existencia de mecanismos para reducir desequilibrios salariales de género y tipos.
- Existencia de personal formado en igualdad de género entre quienes diseñan la política salarial.
- Existencia de medidas de conciliación y tipos.
- Existencia de personal formado en igualdad de género entre quienes diseñan las medidas de conciliación.
- Respecto a las políticas de prevención de riesgos laborales, acoso sexual y por razón de sexo y violencia de género:
  - Medidas puestas en marcha para su prevención
  - Mecanismo o protocolos de actuación, tipos
  - Presencia de personal con formación en igualdad de género entre quienes establecen las medidas o acciones de prevención/erradicación

## 5. Guión de Informe de Diagnóstico

### PRESENTACIÓN

- Contextualización (ubicación) del proceso de diagnóstico en la estrategia general en materia de igualdad, donde se explicará *qué es* este documento, y cuál es su utilidad de cara a la implantación de un Plan de Igualdad
- Estructura del informe, explicitando brevemente los apartados en que se organiza y los contenidos que los desarrollan

### I. INTRODUCCIÓN

- Finalidad y Objetivos del diagnóstico
- Descripción del proceso investigador<sup>12</sup> (metodología de elaboración; es decir *qué se ha analizado* – ejes de análisis o ámbitos de investigación ; *cómo se ha recogido la información* –herramientas y fuentes de información- ; *quién ha participado* en su elaboración –agentes- y *fases del proceso*)

### II. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Se recogen los resultados del diagnóstico, estructurados en los siguientes ámbitos o ejes de análisis

#### CONDICIONES BÁSICAS (DE PARTIDA) PARA LA INTEGRACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO

(con la finalidad de identificar si existe un contexto favorable que permita o que facilite la integración del principio de igualdad)

- Grado de visibilidad e importancia concedida a la igualdad de género:  
Descripción del *grado en que está presente el objetivo de la igualdad* en la misión y funciones, así como en los diferentes servicios prestados por la unidad de gestión y entre sus propios objetivos principales o generales.
- Actitud y Compromiso frente a la igualdad de género
  1. Posicionamiento ante la igualdad de género
  2. Identificación de la pertinencia de género de las actividades realizadas
  3. Compromiso con la igualdad de género
- Conocimientos y Experiencias en materia de políticas de igualdad
  1. Composición de los equipos de trabajo y personal con formación en igualdad entre mujeres y hombres
  2. Experiencia de la unidad de gestión en el desarrollo de políticas de igualdad

#### INTEGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

(donde se dará cuenta del grado de integración del enfoque de género en los procedimientos implicados en la gestión de sus políticas)

- Existencia de directrices para una actuación proactiva hacia la igualdad
- Sistemas de comunicación: grado de utilización de un lenguaje no sexista
- La Gestión de la Información: grado de desagregación por sexo de las fuentes de información y su utilidad en la elaboración de políticas

<sup>12</sup> Este punto del informe puede tomar como base las etapas 2 y 3 del presente procedimiento de la fase de intervención diagnóstica

- Procedimiento de Contratación, Convenios y Subvenciones
- Integración del enfoque de género en la planificación, ejecución y evaluación de políticas

#### INTEGRACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS asignados

#### INTEGRACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- LA ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA: Especificando las principales desigualdades identificadas, así como las situaciones de equilibrio entre ambos sexos;
  1. *Perfil sociolaboral*: distribución en función de las distintas variables utilizadas: sexo, edad y antigüedad; responsabilidades familiares; clase de personal (funcionario, laboral, eventual); categoría profesional; grupo y nivel; dirección general.
  2. *Condiciones laborales*: distribución por tipo de contrato (grado de estabilidad), horario, tipo de jornada y retribuciones (básicas y complementarias)
- GRADO DE INTEGRACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LOS MODOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Especificando las acciones realizadas a favor de la igualdad y los déficits identificados en:
  1. Valoración y clasificación de los puestos de trabajo
  2. Política salarial
  3. Procesos de selección y contratación
  4. Procesos de promoción interna
  5. Formación Continua
  6. Conciliación (o articulación) de la vida personal, laboral y familiar
  7. Prevención de riesgos laborales, acoso sexual y por razón de género y violencia de género

#### MAPA DE DIFICULTADES Y NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO

- **Mapa de dificultades**: señalando las prioritarias para la integración de la dimensión de género en los procesos de trabajo: desconocimiento de las necesidades de las mujeres y de los hombres y de las políticas de igualdad, desconocimiento de recursos y herramientas de trabajo, no ver la pertinencia de género en las tareas de puesto, falta de orientaciones y directrices claras, escaso compromiso político, etc.
- **Mapa de necesidades**: disponer de recursos materiales y herramientas, participación activa en grupos de trabajo y encuentros, asesoramiento continuado en materia de igualdad, formación en género, etc.

### III. CONCLUSIONES

Respecto a las condiciones de partida, la gestión de la política pública, los recursos económicos y las necesidades y dificultades

### IV. PROPUESTA DE ÁREAS DE MEJORA

Muestran, a rasgos generales, un conjunto de áreas de intervención de las que partir de cara a la elaboración del futuro Plan de Igualdad: áreas de intervención prioritarias, elementos fundamentales para una integración exitosa de *mainstreaming* de género, etc.