

PLAN DE DIVERSIDAD



PEJUCAT



GESTIÓN DE
LA
DIVERSIDAD

PLAN DE
ACOGIDA

COMUNICACIÓN Y
MEDIDAS DE
RECLUTAMIENTO

SELECCIÓN
DE
PERSONAL



Descripción breve

Este Plan de Diversidad tiene especial interés en el diagnóstico y propuesta de medidas en la incorporación de personas pertenecientes a colectivos en situación de vulnerabilidad.

2026-2027

Dirección Fiscal y Postal: Av. Diagonal 449 - 4to. CP 08036 - Barcelona.

Email: pejucat@gmail.com; asesorias.pecat@gmail.com

Teléfonos: Presidencia y Asesorías y Pensiones: 606.64.89.54/ Administración: 670.10.38.90/

Actividades: 620.57.53.31/ Voluntariado: 683.66.10.27

ÍNDICE

1. Preámbulo	2
2. Características y estructura organizativa de PEJUCAT	2
3. Misión, Visión y Valores de PEJUCAT	4
4 Recursos Humanos de PEJUCAT	5
5. La Gestión de la Diversidad en PEJUCAT	7
5.1 La Asociación y la gestión de la diversidad	7
5.2 Diagnóstico de los 4 ejes del Plan de Diversidad	7
5.2.1. Comisión de la Gestión de la Diversidad	7
5.2.2. Plan de Acogida	8
5.2.3. Comunicación	8
5.2.4. Medidas de reclutamiento y de selección de personal	8
6. Definición de medidas, procedimientos y actuaciones a desarrollar por PEJUCAT	9
6. 1. Creación de una Comisión de la Gestión de la Diversidad	9
- Procedimientos y actuaciones	9
- Recursos Necesarios.	11
6.2. Plan de Acogida	11
- Procedimientos y actuaciones	11
- Recursos necesarios	12
6.3. Comunicación	12
- Procedimientos y actuaciones	12
- Recursos necesarios	13
6.4. Medidas de reclutamiento y selección de personal	13
- Procedimientos y actuaciones	13
- Recursos necesarios	14
7. Acciones de seguimiento, evaluación y vigencia del plan	14
Anexo 1	17
Anexo 2	18

1. Preámbulo

Este **Plan de Diversidad** es una herramienta que ayuda a la **ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE VENEZUELA EN CATALUÑA (PEJUCAT)** y a las personas que se relacionan con ella a avanzar hacia una gestión más responsable de la diversidad. Una gestión que facilita la implantación de mejoras estructurales, desempeñando un papel protagonista en el proceso de sensibilización e inclusión de la sociedad en general.

La elaboración del **Plan de Diversidad** tiene como objetivo dotar a **PEJUCAT** de una herramienta versátil, llena de recomendaciones adaptadas a sus necesidades, que le permita tener un punto de partida eficaz hacia la sensibilización y gestión de la diversidad dentro de su organización.

El **Plan de Diversidad** debe convertirse en una ayuda para la adaptación de la organización a las necesidades actuales de la sociedad, de forma que permita promover cambios organizativos orientados a la incorporación o a la mejora de la perspectiva de la diversidad en su estructura, organización, procesos y comunicación.

En este sentido, se definen los siguientes objetivos específicos:

- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades a todos sus trabajadores y asociados.
- Integrar transversalmente la perspectiva de la gestión de la diversidad en la asociación.
- Favorecer la incorporación a la asociación de personas trabajadoras pertenecientes a colectivos en situación de vulnerabilidad.
- Adaptar la comunicación interna y externa de la asociación, desde una perspectiva del respeto y reconocimiento de la diversidad.
- Facilitar la evaluación continua de la gestión de la diversidad.

2. Características y estructura organizativa de PEJUCAT

El 28 de Noviembre de 2016, se constituye formalmente esta asociación bajo el amparo de la Ley Orgánica 1/2002 del 22 de marzo, ostentando la denominación social de **ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE VENEZUELA EN CATALUÑA (PEJUCAT)**, asumiendo jurídicamente la forma de una entidad social sin fines de lucro; la misma se encuentra debidamente domiciliada en la ciudad de Barcelona, España, siendo su ámbito territorial la Comunidad de Cataluña, y su duración por tiempo indefinido. El domicilio fiscal de la Asociación está situado en la Av. Diagonal, 449, 4to piso. CP: 08036 - BARCELONA en de la Provincia de Barcelona, siendo titular del NIF G66866666.

Sus estatutos fueron debidamente inscritos ante la Dirección General de Derecho y Entidades Jurídicas del Departamento de Justicia de la Generalitat de Cataluña, bajo el número de inscripción en el Registro de Asociaciones 59929, REG 0547/21134/2016, respectivamente.

Dicha entidad nace de la necesidad que tenía un colectivo conformado por venezolanos, españoles, y personas de otras nacionalidades que eran y son:

- 1) Pensionados por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
- 2) Jubilados de otros organismos públicos o privados del Estado Venezolano.

3) Españoles que cotizaron en Venezuela en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).

4) Españoles y ciudadanos de otras nacionalidades jubilados de entes públicos o privados de Venezuela.

Todos residenciados en la comunidad autónoma de Cataluña. En su mayoría dotados de un perfil similar, constituido por ciudadanos mayores de 60 años, inmigrantes, que trabajaron por muchos años en empresas públicas y privadas de Venezuela, y que actualmente ostentan la condición de Jubilados y Pensionados del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), y de otros entes públicos y privados de Venezuela percibiendo una pensión de jubilación que no les alcanza para vivir dignamente y que actualmente no cobran sus pensiones.

Dadas las graves y precarias condiciones políticas, sociales, económicas y culturales por la que estaba atravesando Venezuela, y aún continúa estando, para muchos de ellos, su país de origen, y para otros, el país donde trabajaron por largos años, en su gran mayoría, se vieron en la necesidad de migrar a España, concretamente a la Comunidad de Cataluña; el monto de su pensión de jubilación se ha visto duramente golpeado y minimizado por efectos de la inflación y el alto costo de la vida, con el agravante de que el gobierno de la República Bolivariana de Venezuela, se ha negado rotundamente, en forma reiterada, a darle cumplimiento al Convenio Bilateral suscrito entre el Estado Español y el Estado Venezolano en materia de seguridad social de fecha 12 de mayo de 1988.

En consecuencia, el preámbulo descrito anteriormente, constituyó la razón de ser que justificó la conformación de esta Asociación, en virtud de la cual un grupo de ciudadanos con intereses y problemas similares, afectados por esta situación, resolvieron en el año 2016 como socios fundadores, unir sus esfuerzos y asociarse para defender sus intereses comunes.

Once (11) fueron inicialmente sus socios fundadores, pero a partir del año 2017, el crecimiento societario se ha venido incrementando significativamente, al punto, que en la actualidad cuenta con 205 socios, que de forma voluntaria se han afiliado, atraídos por los beneficios y asesoramientos que ofrece, erigiéndose como una entidad del tercer sector que viene trabajando para el cumplimiento de sus objetivos, cuya enumeración más adelante se indican, pero, fundamentalmente, para fomentar, apoyar y servir de soporte a sus afiliados venezolanos y de otras nacionalidades a los fines de que estos puedan integrarse en la sociedad catalana.

Gran parte de estas personas por haber trabajado ininterrumpidamente en empresas públicas y privadas, se hicieron acreedores de pensiones y jubilaciones que hoy no reciben, o, las que perciben, están mermadas cuantitativamente, y no les alcanza para cubrir sus necesidades primarias de vivienda, alimentación, salud y transporte en Cataluña, que constituye su nuevo lugar de residencia, siendo difícil, su adaptación al entorno.

A lo largo de todos estos años, **PEJUCAT** ha aumentado su trabajo en Cataluña, pues con el tiempo se ha incrementado la comunidad de venezolanos, españoles y de ciudadanos de otras nacionalidades que por años trabajaron en Venezuela y por necesidad continúan emigrando a Cataluña.

PEJUCAT, de acuerdo a sus estatutos cumple con diversos **finés** y ejecuta varias actividades, entre ellos podemos mencionar:

- a) Promover la defensa de los derechos de sus asociados que estén jubilados y pensionados del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, y de otros entes públicos y privados.
- b) Diseñar y ejecutar proyectos de servicio integral, encaminados a la atención, bienestar y apoyo de sus afiliados en materia social, económica, formativa, cultural y de acompañamiento, habida cuenta que en su mayoría son personas mayores de 60 años, sometidos a un proceso de soledad no deseada.
- c) Estimular la incorporación de colaboradores, sean personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la consecución de los fines de la Asociación.
- d) Integrarse a asociaciones españolas y/o catalanas que ejecuten fines semejantes, promoviendo la cooperación entre estas para contribuir con fines comunes.

En el desarrollo de estos fines, **PEJUCAT** ejecuta una serie de actividades entre otras:

- a) Gestiona y representa ante los organismos competentes a sus asociados en defensa de sus derechos e intereses.
- b) Desarrolla programas de carácter integral a fin de coadyuvar al bienestar de sus asociados en aspectos culturales, sociales, económicos y educativos.
- c) Promueve campañas de captación dirigidas a personas naturales y jurídicas que contribuyan al desarrollo de la asociación.
- d) Suscribe convenio con instituciones afines, con el propósito de establecer programas de cooperación entre las mismas.
- e) Ejecuta campañas dirigidas a la integración, acercamiento y solidaridad entre los miembros de la comunidad venezolana, latinoamericana, española y de otras nacionalidades que conforman a la Asociación.

PEJUCAT, desde hace unos años, se ha venido focalizando en potenciar y promover la realización de proyectos y programas que contemplen actividades orientadas a beneficiar a sus miembros, brindándoles asesoramiento en materia de ayudas y pensiones sociales en España, asesoramiento inmobiliario, realización de Charlas, Talleres, Cursos, Eventos, Formación tecnológica, Apoyo Emocional, Participación Comunitaria, inserción en Casales y Centros Cívicos que funcionan en Cataluña; así mismo, promociona el entrenamiento y coaching para empoderar al talento senior que representa en gran medida su colectivo, con la finalidad de que puedan emprender en la sociedad catalana, toda vez que en razón de su edad no son contratados laboralmente, lo cual los califica como un colectivo de alta vulnerabilidad.

3. Misión, Visión y Valores de PEJUCAT

La **Misión de PEJUCAT** responde a la necesidad de sus asociados de mejorar su bienestar social, económico, físico y emocional, mediante la orientación e integración social, cultural y comunitaria en Cataluña.

Nuestra Visión es: “Ser entidad de referencia para personas latinoamericanas migradas mayores de 65 años que diseñe estrategias que faciliten su integración plena en la sociedad catalana”.

Nuestros Valores son:

- Solidaridad y orientación a las personas destinatarias.
- No discriminación por sexo, ideología, condición, religión, raza o género.
- Igualdad de oportunidades en el acceso a la entidad y en las relaciones con participantes, voluntariado, formadores y proveedores.
- Transparencia y sostenibilidad ambiental.
- Conciliación de vida personal, familiar y comunitaria.

PEJUCAT promueve el empoderamiento y autogobierno de las personas mayores migradas latinoamericanas mediante un enfoque holístico centrado en: asesorías gratuitas en pensiones, ayudas y servicios sociales; apoyo emocional para mitigar el duelo migratorio y reforzar la salud integral; fomento de la convivencia intercultural e intergeneracional; y reducción de la soledad no deseada para favorecer la integración comunitaria.

PEJUCAT cuenta con un **Código de Ética** actualizado para el periodo 2025-2027 en el cual se describen las relaciones con sus socios, colaboradores, proveedores, clientes, la sociedad y el medio ambiente, y con un **Plan de Igualdad de Género**, actualizado para el periodo 2025-2027 en el cual se detallan los objetivos específicos en dicha área, los indicadores que se han definido para hacer seguimiento al plan y el cronograma de ejecución del mismo. El **Plan de Diversidad** se articula de forma complementaria al **Plan de Igualdad de Género 2025-2027**, incorporando un enfoque interseccional que tiene en cuenta la edad, el origen migrante y la situación socioeconómica.

4 Recursos Humanos de PEJUCAT

De conformidad con el artículo 7 y siguientes de sus Estatutos, los órganos de gobierno y de representación de la Asociación **PEJUCAT** son: la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva.

La **Asamblea General de Socios de PEJUCAT**, es el órgano supremo de gobierno y está integrada por todos los asociados, sean estos, Fundadores, de Número y de Honor. Esta Asamblea se reúne ordinariamente una (1) vez al año, o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. Las facultades de esta Asamblea están determinadas estatutariamente en el artículo 12, según el cual, es la encargada de: nombrar a la Junta Directiva, a sus administradores y representantes; examinar y aprobar los presupuestos anuales y las cuentas; aprobar la gestión de la Junta Directiva; fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar sus socios; acordar la integración de la Asociación a una Federación de Asociaciones; resolver y aprobar la expulsión de miembros que incumplan con los objetivos de la asociación; solicitar la declaración de la Asociación como de utilidad pública; disponer de bienes por mayoría cualificada; aprobar el Reglamento de Régimen Interior; modificar los estatutos y resolver sobre la liquidación de la Asociación.

La **Junta Directiva de PEJUCAT**, es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo a lo dispuesto por la Asamblea General de Socios. Está conformada por: un (1) Presidente, un (1) Secretario, un (1) Vicepresidente, un (1) Tesorero, un (1) Coordinador de Relaciones Institucionales y cuatro (4) Vocales designados por la

Asamblea General de Socios, desempeñando sus cargos ad honorem, es decir, con carácter gratuito.

Las facultades de este órgano colegiado son entre otras, las siguientes: dirigir las actividades sociales, llevar la gestión económica administrativa de la Asociación; acordar la realización de Convenios, Acuerdos, Contratos y Actos; ejecutar los acuerdos de la Asamblea General; aprobar los presupuestos generales anuales y la rendición de cuentas; elaborar el Reglamento de Régimen Interior; resolver la admisión de nuevos asociados; nombrar comisiones o delegados para la ejecución de determinadas actividades y cualquier otra que no sea competencia exclusiva de la Asamblea.

En la actualidad, de conformidad con la última Asamblea General de Socios que fuera realizada y registrada en el mes de abril del año 2024 ante la Dirección General de Derechos y de Entidades Jurídicas, que depende del Departamento de Justicia de la Generalitat de Cataluña, la **Junta Directiva de Pejucat** está conformada así:

PRESIDENTE: Roberto Luis Felix Salas Martin

VICEPRESIDENTE : Raquel Salas Martin

SECRETARIA: Nilda Mercedes de la Milagrosa Rodríguez Parraga

TESORERA: Carmen Alfaro de Ordoñez

COORDINADORA DE RELACIONES INSTITUCIONALES: Ada Raffalli de Stuyt

VOCALES: Ester Matilde Martin Martin, Lina Rosa Zarra y Rosa Teodora Martinez Martinez.

A su vez, el equipo de **PEJUCAT**, ha organizado dentro de la estructura de su Junta Directiva a un equipo ad-hoc, conformado por: una experta en la preparación, formulación y diseño de proyectos para poder acceder a subvenciones públicas y privadas, una Coordinadora de Proyectos y un Community Manager, que se encarga de la Comunicación Tecnológica y de Redes Sociales, pero fundamentalmente cuenta con un Voluntariado solidario, integrado por 34 personas, que la apoya y colabora activamente en la realización de eventos, actividades y asesorías en general.

PEJUCAT dispone de una estructura organizacional plana en la que participan todos los socios o beneficiarios de los planes, proyectos, asesorías en general y donde el voluntariado juega un rol importantísimo mediante su apoyo y participación ad honorem.

La gestión de **RRHH**, es interna, toda vez que los procesos de selección de asesores, formadores o mentores se apoyan en personas responsables escogidas por su Junta Directiva.

La entidad en la actualidad no tiene a un personal contratado fijo y cuenta con profesionales, asesores y mentores que colaboran en forma gratuita. En oportunidades, cuando la entidad ha ejecutado proyectos, con recursos procedentes de subvenciones otorgadas por entidades públicas o privadas en beneficio de sus socios, ha contratado a formadores en forma diversa, valorándolos por sus capacidades y competencias sin discriminar entre ellos por el hecho de pertenecer a un grupo determinado o vulnerable, o por sexo, raza, idioma o condición social.

5. La Gestión de la Diversidad en PEJUCAT

A continuación se presenta el resultado de la diagnosis en cuanto a la gestión de la diversidad, especialmente en la incorporación de personas trabajadoras que lleva a cabo la asociación. Para poder proponer medidas y recomendaciones, es imprescindible entender qué se ha hecho hasta ahora y cuáles son las causas que han permitido realizar estas acciones, así como las causas que hasta ahora han podido imposibilitar.

En este sentido, la diagnosis se ha centrado en los principales ejes que giran en torno a la incorporación de personas en la empresa:

- Comisión de la Gestión de la Diversidad
- Plan de Acogida
- Comunicación
- Medidas de reclutamiento y selección de personal

5.1 La Asociación y la gestión de la diversidad

La Asociación **PEJUCAT** entiende a la diversidad como un potencial de conocimientos entre los socios, su Directiva, voluntarios, asesores, mentores, formadores y proveedores, que se auto enriquecen entre ellos, generando una sana heterogeneidad que se traduce en la riqueza de un bagaje de valores, opiniones y perspectivas diferentes. La visión de la Asociación fomenta y facilita la diversidad apostando por generar un espacio de trabajo mancomunado, participativo y colaborativo, de gran integración social, con igualdad de oportunidades de aprendizaje y ayuda, fomentándose la inclusión y no discriminación entre todos.

5.2 Diagnóstico de los 4 ejes del Plan de Diversidad

5.2.1. Comisión de la Gestión de la Diversidad

A pesar de que **PEJUCAT** no cuenta con una Comisión de Diversidad, está dotada de una voluntad manifiesta y consciente, tanto, por parte de sus socios, como de su Directiva, de mancomunar acciones en forma horizontal y colaborativa, para conformar una Comisión integrada por personas de diversidad generacional, por un lado, con actores veteranos que cuentan con un bagaje competencial y de experiencia, y por el otro, con jóvenes capacitados y con amplios conocimientos tecnológicos. Esta vinculación constituye un factor altamente positivo que promociona distintas fuentes de conocimiento, al vincular el talento joven que paulatinamente se ha venido incorporando a sus actividades con actores de experiencia, potenciando Inter generacionalmente el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Por otro lado, se relacionan también con una plantilla de asesores de origen extranjero, multicultural y multiétnico. Y si llegaran a surgir entre ellos situaciones de conflicto, se resuelven satisfactoriamente a través de la mediación y el entendimiento, con espíritu de cuerpo societario.

PEJUCAT es una entidad que por su tamaño no está obligada por ley a disponer de un Plan de Igualdad, no obstante, utiliza directrices de igualdad establecidas en su accionar común. Tanto la Junta Directiva como sus socios o afiliados en general, así como también los voluntarios, mentores y formadores están interesados en temas de gestión del tiempo e igualdad, participando en foros y organizaciones para estar al día en las nuevas tendencias.

Entre sus asociados existen personas con certificados de discapacidad física que ejecutan actividades de coordinación.

5.2.2. Plan de Acogida

A pesar de que **PEJUCAT** no cuenta con un Manual de Acogida como tal, habitualmente las tareas de acompañamiento las realiza la Vicepresidenta, la Tesorera y la Coordinadora de Voluntariado, las cuales conjuntamente se encargan de efectuar las tareas de evaluación de los procesos de adaptación mediante reuniones periódicas entre las nuevas incorporaciones en el staff o grupo de personas voluntarias. Adicionalmente se cuenta con el apoyo del resto de la Junta, asegurando que el equipo cuente con las herramientas necesarias para ejecutar los trabajos correspondientes a las actividades asignadas.

5.2.3. Comunicación

La cultura de la Asociación fomenta una cultura de comunicación interna fluida, permanente y bidireccional, tanto desde la perspectiva horizontal como vertical; no se tiene un Plan específico de Comunicación que haya sido diseñado formalmente, sin embargo, en lo que respecta a las comunicaciones externas la entidad dispone de una página web www.pejucat.es y de interconexión a través de Redes Sociales como: Facebook, WhatsApp, correo electrónico e Instagram. Las informaciones y notificaciones a sus socios y beneficiarios se realizan a través de un lenguaje inclusivo, utilizando términos naturales, sin rebuscamiento ni terminologías complicadas, todo lo contrario, se usa una comunicación fluida, sin protocolos específicos, utilizando el castellano como lengua para expresar sus actividades y decisiones. **PEJUCAT** cuenta con una persona que es el Community Manager, que funge de encargada de incorporar en la Página Web y en el resto de las redes, todas las noticias, actividades, asesorías, planes y programas desarrollados por la entidad.

5.2.4. Medidas de reclutamiento y de selección de personal

En la medida en que **PEJUCAT**, pueda acceder en un futuro inmediato a subvenciones y ayudas financieras provenientes de entes públicos y privados, podrá con ello, continuar desarrollando Programas específicos para beneficiar a su colectivo, principalmente conformado por: inmigrantes, mayores de 60 años, de pocos recursos.

En este sentido, podrá ir fomentando y gestionando la contratación y promoción interna de un personal adecuado, dotado de capacidad y talento, que cuenten con un perfil polivalente y amplias capacidades, habilidades y competencias, tomando en consideración los intereses preferenciales de cada persona trabajadora, en su cualidad de mentor, asesor o formador, en paridad de sexos ofreciendo a todos igualdad de oportunidades.

Realmente **PEJUCAT** no requiere de mucha rotación de personal y en general su contratación corre a cargo de la administradora con la aprobación de la Junta Directiva. Muchas veces cuenta con la colaboración de entidades públicas como el Ayuntamiento, Universidades públicas o privadas que hacen vida en la comunidad catalana que están relacionadas con su sector, para recibir colaboraciones e intercambios fundamentalmente de expertos y conocedores de la materia para realizar cooperación intra entidades. Desde luego que para **PEJUCAT** el voluntariado y la solidaridad entre los socios o afiliados juega un rol de gran importancia, habida cuenta de las necesidades e intereses similares que tienen la mayoría de ellos.

6. Definición de medidas, procedimientos y actuaciones a desarrollar por PEJUCAT

Basándonos en el diagnóstico realizado, a continuación, se detallan una serie de recomendaciones sobre medidas y buenas prácticas que la entidad puede llevar a cabo para la inclusión de personas en situación de vulnerabilidad. Estas actuaciones recomendadas deben servir de guía para **PEJUCAT** en el momento que decida empezar a implementar acciones socialmente responsables, siempre teniendo en cuenta que estas actuaciones deben llevarse a cabo cuando las condiciones sean favorables y se considere conveniente.

Recordemos que la legislación vigente no obliga a las entidades a realizar acciones de responsabilidad social de la entidad. Estas actuaciones son de carácter puramente voluntario. Por tanto, la entidad y la organización en su conjunto son las responsables de escoger el momento y la forma de implementarlas, siempre que se considere que pueden aportar un valor real dentro y fuera de la organización.

Siguiendo esta línea, a la hora de definir y ejecutar la prevención de riesgos laborales se recomienda la evaluación y definición de las posiciones laborales susceptibles de ser cubiertas y establecer los protocolos de salud y seguridad pertinentes, teniendo en cuenta las tareas laborales, competencias, habilidades y características y necesidades individuales de la persona trabajadora, tal y como se recoge en la legislación vigente: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Por otra parte, se recomienda la implementación de un sistema de seguimiento, evaluación y posible actualización del Plan de Diversidad y de las acciones derivadas de forma periódica. El seguimiento de un plan sirve para evaluar su aplicabilidad en situaciones y momentos diferentes, para actualizarlo y/o adaptarlo según las necesidades que puedan surgir y para mantener una comunicación efectiva de las actuaciones del propio plan.

Para finalizar, resulta imprescindible que la Comisión de Gestión de la Diversidad establecida, así como la persona de referencia, dispongan del tiempo y las herramientas necesarias para poder realizar esta implementación, seguimiento y evaluación, y puedan tomar las decisiones oportunas junto con el equipo directivo sobre los posibles cambios que se presentan como necesarios.

6. 1. Creación de una Comisión de la Gestión de la Diversidad

Como garantía de la correcta ejecución del Plan de Diversidad, se acuerda la designación de un equipo de personas responsables de la gestión de la diversidad en la entidad, quienes se encargarán de las tareas de seguimiento y evaluación, así como de recoger las inquietudes de las diferentes partes implicadas. Este equipo de trabajo será designado como **Comisión de la Gestión de la Diversidad**.

- Procedimientos y actuaciones

- Creación y selección de los miembros de la Comisión
 - La selección de las personas miembros de la Comisión se recomienda que sea realizada por la Junta directiva de la entidad.
 - El número de participantes que formarán la Comisión tiene que estar determinado por la estructura de la entidad y el número de personas trabajadoras. En caso de entidades pequeñas, se incluye la posibilidad de que esta Comisión esté formada por una sola persona que actuará como referente.
 - Las personas trabajadoras que formen parte de la Comisión deberán estar comprometidas en la mejora de la atención a la diversidad de la entidad y trabajar dentro de la Comisión con empatía hacia las personas.
 - La participación en la Comisión debe ser de carácter voluntario.
- Funciones y responsabilidad asociadas al Plan de Diversidad
 - La Comisión y la entidad actuarán con espíritu de cooperación, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones recíprocas teniendo en cuenta los intereses de la entidad y de las personas trabajadoras y personas voluntarias. Para que una entidad emprenda un camino de innovación y crecimiento es necesario trabajar conjuntamente. Por ello, deben considerarse todas las opiniones como válidas e importantes fomentando la convivencia, el conocimiento mutuo, el principio de inclusión y la igualdad de derechos y deberes.
 - Designación de una persona responsable que actúe como persona de referencia y de soporte a las nuevas incorporaciones y al resto de las personas trabajadoras.
 - Realizar un seguimiento del Plan de Diversidad con reuniones periódicas entre la Junta Directiva de la entidad y la Comisión de diversidad creada. Las reuniones tendrán las siguientes finalidades:
 - Informar sobre la evolución del Plan de Diversidad.
 - Analizar el grado de satisfacción de la implementación del Plan de Diversidad
 - Abordar las problemáticas que puedan surgir a la hora de implementar el Plan de Diversidad.
 - Acordar posibles revisiones o modificaciones del Plan de Diversidad.
- Persona referente designada por la Comisión

- La persona designada como referente deberá realizar una formación sobre la gestión de la diversidad, facilitada por la entidad. La entidad podrá ofrecer y ampliar la formación propuesta, siempre con el acuerdo de ambas partes.
 - Actuará como guía y referente de las personas contratadas durante los primeros meses para garantizar su adaptación al nuevo puesto de trabajo. Se valorará, en cada caso, si estas tareas de acompañamiento las podrá realizar otra persona (compañero/a de trabajo, superior). Es decir, no es una responsabilidad exclusiva de la persona en lo referente a la gestión de la diversidad.
 - Facilitar, en caso de requerirse, las tareas de soporte de una persona tutora externa a la entidad, encargada de garantizar el éxito del proceso de adaptación.
 - En su caso, establecer acciones de colaboración con el entorno familiar.
 - En caso de que la persona referente deje de serlo, este rol tendrá que asumirlo otra persona. La substitución debe ser lo más inmediata posible, siempre teniendo en cuenta la situación y las características de la entidad. La persona que asuma el cargo tendrá que recibir la formación adecuada para sus nuevas responsabilidades.
- **Recursos Necesarios.**
 - Personal de la propia entidad interesado en formar parte de la Comisión.
 - Espacios de participación y reunión en los que la Comisión pueda realizar sus tareas.
 - Recursos formativos para que la Comisión pueda desarrollar sus tareas y, en caso necesario, ofrecer formación a las personas trabajadoras de la entidad.
 - Cuestionarios o material para posibilitar la autoevaluación y seguimiento del Plan de Diversidad.

6.2. Plan de Acogida

Un plan de acogida es el protocolo a seguir para procurar una óptima adaptación de la persona trabajadora a la empresa. El proceso de acogida debe ser personalizado y es recomendable que se realice de forma individualizada, para facilitar la integración de la persona. El plan debe convertirse en una herramienta para generar vínculos y fomentar la implicación activa de la plantilla en el día a día de la empresa.

- Procedimientos y actuaciones

- Preparar y adecuar el puesto de trabajo a las necesidades de la nueva incorporación en términos de accesibilidad, recursos, espacio físico y cualquier material o documentación.
- Elaboración y entrega de un manual de acogida que facilite el conocimiento de la empresa: valores y misión, organigrama, sistemas de información, aspectos sociolaborales, planes y protocolos implementados, recursos humanos y otros.

- Intervención de la persona referente. Llevar a cabo un acompañamiento y asesoramiento para ofrecer un apoyo individualizado durante las primeras semanas, buscando que la persona incorporada tenga autonomía lo más rápidamente posible.
- Hacer las presentaciones pertinentes entre la nueva incorporación y el resto de la plantilla, especialmente con aquellas personas con quienes deberá tener un trato más próximo para las tareas encomendadas.
- Compartir la responsabilidad de acogida: a pesar de que exista una persona referente para la nueva incorporación, hacer partícipe a toda la plantilla de la tarea de bienvenida.
- Evaluación: para llevar a cabo una correcta evaluación de la persona hay que elaborar una herramienta que sirva para realizar un control y seguimiento de las tareas asignadas y de la evolución en la empresa.

- Recursos necesarios

- Manual de acogida: documentos y material necesario para iniciar las tareas encomendadas y entender el funcionamiento interno de la entidad.
- Espacios para la evaluación y seguimiento: tiempo reservado para realizar reuniones periódicas en las que la persona incorporada, la persona referente y el supervisor/a directo de la incorporación puedan analizar la adaptación de la persona trabajadora.
- Formación: proporcionar espacios de formación para ampliar los conocimientos, habilidades y técnicas relacionadas con el puesto de trabajo.
- Poner a disposición de la persona incorporada todos los recursos materiales e informáticos necesarios para el desarrollo de sus tareas.

6.3. Comunicación

- Procedimientos y actuaciones

- Comunicación como herramienta: comunicar es poner en común y construir colectivamente. Es necesario pensar en una comunicación global, participativa, inclusiva, transversal y estratégica.
- Fomento del uso no discriminatorio en el lenguaje y la comunicación corporativa: acudir a recursos documentales y/o formativos sobre lenguaje inclusivo y no sexista para toda la plantilla. Un lenguaje inclusivo es aquel que evita un sesgo hacia un sexo, género, cultura o colectivo determinado, de ahí que sea recomendable hacer un buen uso del mismo y utilizar formas genéricas (por ej. las personas interesadas), formas dobles (por ej. el técnico/a) y formas concretas (adaptación del discurso al colectivo al que se dirige).
- Difusión y toma de conciencia del Plan de Diversidad entre las personas trabajadoras: es importante que dentro de un equipo de trabajo todo el mundo tome conciencia de la existencia del Plan de Diversidad y de la evolución y mejora que tendrá la asociación con la aplicación del mismo, promoviendo, entre otras cosas, la cohesión del equipo humano de la organización.
- Establecer un sistema de comunicación que permita a todas las personas trabajadoras aportar su visión y propuestas respecto a la gestión de la diversidad en la empresa.

- Evidenciar el compromiso hacia la diversidad de forma externa: contar con un Plan de Diversidad mejora la proyección y la imagen de la entidad, que puede encaminarse hacia la Responsabilidad Social de la Entidad, así como facilitar las relaciones con las administraciones públicas. Para hacerlo posible, no solo deben realizarse acciones de comunicación interna, sino buscar canales para mostrar a proveedores/as, clientes/as, administración y colaboradores/as el compromiso de la empresa.
- Evaluación de los mecanismos externos de difusión de la empresa: análisis de los canales que tiene la asociación para difundir su información y evaluar si es necesario añadir otros nuevos.
- Comunicación y difusión de las plazas vacantes en los diferentes canales de publicación de ofertas de trabajo, tanto generalistas como especializados en determinados colectivos. De este modo, se amplía el número de candidaturas al cargo, a la vez que la sensibilización de la asociación en términos de diversidad adquiere un mayor eco social.
- Dar a conocer a todos los miembros de la organización la misión, valores y estrategia de la empresa, así como transmitir la información sobre las principales novedades y proyectos.
- Informar a las personas trabajadoras y personas voluntarias de la existencia y contenido del Plan de Diversidad, abriéndolo a todo el mundo y aceptando propuestas de mejora que puedan surgir de este proceso de participación.

- Recursos necesarios

- Guía de uso no discriminatorio del lenguaje: formaciones en el uso no discriminatorio del lenguaje y una guía a la que toda la plantilla tenga acceso para utilizar el lenguaje de manera eficiente, favoreciendo la integración. Es especialmente importante tener en cuenta un lenguaje no discriminatorio en cualquier comunicación, ya sea interna o externa.
- Plan de comunicación de la entidad: Elaborar un plan de comunicación global
- Estrategia de difusión interna: se recomienda elaborar una estrategia a corto y mediano plazo, utilizando los canales internos de la entidad y teniendo en cuenta los principios de comunicación inclusiva y demás procedimientos mencionados.

6.4. Medidas de reclutamiento y selección de personal

La mejora y diversificación de los procesos de reclutamiento y selección son la base de la gestión de la diversidad y el elemento más claro para visualizar el compromiso de la entidad en la aplicación del principio de no discriminación e igualdad de trato. Dado que la configuración de la plantilla parte de estos procesos, estos deben ser inclusivos y respetuosos con toda la diversidad existente en la sociedad actual. A tal fin, se detallan a continuación una serie de recomendaciones.

- Procedimientos y actuaciones

- Planificar de forma clara y estructurada los perfiles a incorporar. Esta planificación debe surgir del conocimiento lo más detallado posible de la plantilla actual. Las habilidades requeridas de cada trabajador/a en su posición, así como las potencialidades no aprovechadas y necesidades de formación.
- Se recomienda definir cuidadosamente los puestos de trabajo, funciones, tareas, habilidades y competencias necesarias para desarrollar el trabajo de forma eficiente y eficaz, así como las necesidades y adaptaciones que pueda requerir la persona seleccionada. Ver Anexo 1.
- Garantizar los principios de igualdad y de no discriminación en el proceso de selección. A continuación, se exponen algunas recomendaciones que pueden ser útiles:
 - Establecer previamente criterios de selección explícitos y específicos en relación con las aptitudes, méritos y competencias intrínsecamente vinculadas al cargo a desarrollar.
 - Requerir currículum ciego (sin foto, nombre, fecha de nacimiento ni lugar de nacimiento).
 - Contar con personal capacitado para realizar de forma objetiva y profesional las tareas que requieren los procesos de selección, haciendo hincapié en el trato no discriminatorio hacia las personas candidatas.
- Promover la formación de gestión de la diversidad para las personas encargadas de la selección, para evitar posibles actitudes estereotipadas o discriminatorias.
- Difusión de las plazas vacantes mediante diferentes canales de reclutamiento, incluidos los que están centrados en colectivos en situación de vulnerabilidad.

- Recursos necesarios

- Recursos formativos en gestión de diversidad, para las personas encargadas del proceso de reclutamiento.
- Guía de uso no discriminatorio del lenguaje, a fin de garantizar que se utilice un lenguaje no sexista e inclusivo durante todo el proceso de reclutamiento.
- Asesoramiento y acompañamiento en la intermediación laboral. Contacto con entidades del tercer sector del territorio.

7. Acciones de seguimiento, evaluación y vigencia del plan

El proceso de cambio cultural y organizativo se realizará a medio y largo plazo, puesto que implica cambios estructurales y actitudinales por parte de todas las personas de la organización. Un **Plan de Diversidad** debe ser dinámico y flexible, por lo que requerirá distintas adaptaciones a las nuevas circunstancias que puedan producirse. Las medidas recomendadas que se implementen deben tener un calendario temporal definido, de forma que su grado de consecución pueda medirse a lo largo del tiempo.

El seguimiento y la evaluación del **Plan de Diversidad** corresponde a la Comisión de la Gestión de la Diversidad. La vigencia del Plan puede ser flexible dependiendo del ritmo de implementación de las medidas por parte de la empresa, pero su recomendación es que sea de carácter anual.

En cuanto a la previsión de implementación de las medidas acordadas, se realizarán las siguientes actividades

- **Diagnóstico:** Para lo cual se realizará un análisis DAFO sobre la situación de la entidad en relación con la gestión de la diversidad. Los DAFO son una herramienta muy valiosa de análisis de la situación de las organizaciones (y de las personas) que se centra en las características internas y las condiciones externas. Se analizan las amenazas, debilidades, oportunidades y fortalezas para contribuir a la concreción que ayudará en la toma de decisiones.
- **Implementación:** Se definen las diferentes actividades, estableciendo las medidas y las mejoras que se desean alcanzar y se establecen los indicadores de cumplimiento.
- **Formación:** Formar a la persona referente, a las trabajadoras/es, voluntarias/os y a la junta directiva en gestión de la diversidad y en políticas de igualdad. Impartir formación transversal en la adquisición de competencias de gestión de la diversidad para todos los integrantes de la entidad. Promover el acceso igualitario a la formación continua y el desarrollo de actividades formativas, atendiendo a las necesidades específicas de trabajadoras/es y voluntarias/os.
- **Comunicación:** Revisar los procesos de comunicación interna para valorar si todas las comunicaciones se realizan desde el punto de vista de la diversidad. Para que exista una buena comunicación externa es imprescindible que previamente exista una buena comunicación interna, no se deben entender como dos estrategias comunicativas ajenas la una de la otra. Algunas de las herramientas de comunicación externa que se pueden poner en marcha son: publicaciones impresas (notas de prensa, boletines informativos), redes sociales, páginas web, seminarios, talleres o charlas, asistencia a diferentes ferias y encuentros con el tejido asociativo y/o el entorno del territorio.

La previsión de calendario que desde este Plan se propone es la siguiente:

	INICIO	FIN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DIAGNÓSTICO	Mar-26	Abr-26												
IMPLEMENTACIÓN	Abr-26	Ago-26												
FORMACIÓN EN LA COMISIÓN/PERSONA REFERENTE	Mar-26	Abr-26												
COMUNICACIÓN	Abr-26	Feb.27												

A fin de garantizar una implementación eficiente y eficaz del Plan de Diversidad se pone a disposición de la entidad una serie de acciones recomendadas:

- Reuniones periódicas entre el órgano directivo de la asociación y la Comisión de la Gestión de la Diversidad y/o la persona referente. Estas reuniones tendrán las siguientes finalidades:

- Informar sobre la evolución del Plan de Diversidad.
 - Utilizar los resultados de la evaluación como oportunidades de mejora de la gestión de la diversidad en la entidad
 - Acordar si es necesaria alguna revisión o modificación del Plan de Diversidad.
- Reuniones periódicas de la Comisión de Diversidad:
 - Analizar con criterios de eficacia y eficiencia el funcionamiento y la coordinación de las medidas implantadas.
 - Evaluar el grado de cumplimiento de las medidas aplicadas en la gestión de la diversidad. Ver la tabla del Anexo 2.
 - En función del resultado de la evaluación del grado de cumplimiento de las medidas, prever una revisión de éstas para poder materializar con éxito las acciones previstas.

La formación contemplada en el Plan de Diversidad se impartirá a la persona referente designada por la entidad en un período máximo de un mes y medio desde la fecha de firma del Convenio del Programa.

Asimismo, se recomienda realizar una revisión del Plan de Diversidad si se da alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando los resultados de la evaluación previstos en el mismo Plan así lo requieran.
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios.
- En el supuesto de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la entidad.
- Ante cualquier incidencia que modifique sustancialmente la plantilla de la entidad, sus métodos de trabajo u organización.

Anexo 1

Evaluación de cumplimiento de las medidas aplicadas en el Plan de Diversidad

Medidas	Mejoras	Deficiencias	Grado de cumplimiento
---------	---------	--------------	-----------------------

Comisión de la Gestión de la Diversidad

Medida 1			
Medida 2			
Medida 3			

Plan de Acogida

Medida 1			
Medida 2			
Medida 3			

Comunicación

Medida 1			
Medida 2			
Medida 3			

Medidas de reclutamiento y selección de personal

Medida 1			
Medida 2			
Medida 3			

Otras medidas aplicadas

Medida 1			
Medida 2			
Medida 3			

Anexo 2

Descripción del puesto de trabajo				
DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN			PREPARACIÓN INCORPORACIÓN PERSONA SELECCIONADA	
Tareas	Competencias	Habilidades/ Conocimientos	Necesidades detectadas	Adaptaciones a realizar