

Políticas y Procedimientos	Sección	Política
	Tipo	Procedimiento
Política de Igualdad de Género	Código	RRHH
	Vigente desde	Sept. 2021
	Página	1 de 4

I. OBJETIVO:

Impulsar el fortalecimiento de la inclusión y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres colaboradores de DIUNSA, convirtiéndose así en un elemento dinamizador de la economía e impulsor del bienestar en la sociedad.

II. ALCANCE:

Las normas, así como los procedimientos establecidos en el presente manual, tienen efecto en todas las sucursales de DIUNSA en territorio nacional.

III. DEFINICIONES:

Se entiende por igualdad de género como el derecho de hombres y mujeres de recibir los mismos beneficios, deberes y oportunidades con el objeto de ser tratados con el mismo respeto en todos los aspectos de la relación laboral o comercial con DIUNSA.

Las premisas expuestas se fundamentan en los siguientes tratados internacionales:

- Convenio sobre la igualdad de remuneración, n° 100: aprobada en la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en la ciudad de Ginebra en 1951
- Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), n° 111: aprobada en la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en la ciudad de Ginebra en 1958.
- Convenio sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer de las Naciones Unidas, adoptada en Asamblea en 1979.



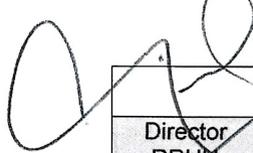
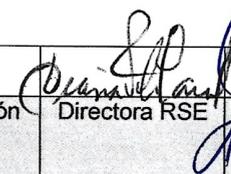
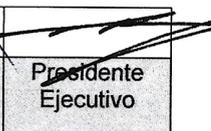
IV. LA POLITICA:

1. GENERALES

Aplicaremos las normas y estándares nacionales o internacionales de igualdad de género, que por su alcance o especificidad guardan concordancia con la naturaleza de la actividad económica de DIUNSA.

El lenguaje construye realidades, por ello estimularemos el uso del lenguaje inclusivo y no sexista en nuestros informes y publicaciones. Para ello, utilizamos diversas estrategias como preferir los sustantivos neutros (ciudadanía en vez de ciudadanos), duplicar los géneros (jueces y juezas) o recurrir a las barras (los/as abogados/as).

El alcance de esta política será examinada periódicamente a la luz de los avances en el conocimiento sobre esta materia y será revisada, derogada o ampliada según corresponda.

					
Director RRHH	Directora Comunicación y sostenibilidad	Directora RSE	VP de Administración y finanzas	VP de Estrategia	Presidente Ejecutivo

Políticas y Procedimientos	Sección	Política
	Tipo	Procedimiento
Política de Igualdad de Género	Código	RRHH
	Vigente desde	Sept. 2021
	Página	2 de 4

2. Recursos Humanos

En DIUNSA promovemos la eliminación de todo concepto estereotipado de los papeles masculino y femenino en todos los niveles de la organización mediante las siguientes resoluciones:

- Promovemos el acceso igualitario a las oportunidades de capacitación profesional, adiestramiento periódico y la obtención de diplomas en instituciones de enseñanza general, técnica, profesional y técnica superior.
- Estimulamos el ascenso y desarrollo profesional de todos los colaboradores de la organización, tomando como punto de partida para la selección del candidato, los méritos académicos, de desempeño o evaluación que requiera dicha postulación.
- Promovemos la transparencia en la aplicación de los procesos de selección y capacitación que sean requeridos en la organización para el ejercicio de un cargo o desarrollo de un proyecto particular, de acuerdo al convenio n° 111 de la OIT.
- Ofrecemos igual remuneración, inclusive prestaciones, por trabajo igual o similar entre hombres y mujeres en todos los niveles establecidos en nuestro organigrama, conforme al Convenio n° 100 de la OIT.

Garantizamos igualdad de trato en los casos de remoción del cargo, solicitud de reposo, invalidez, vejez u otra incapacidad para trabajar, así como el derecho a vacaciones pagadas.

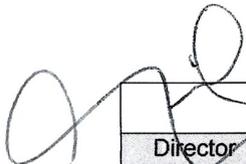
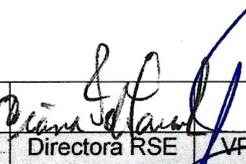
- Prohibimos la discriminación contra la mujer por razones de matrimonio o maternidad y aseguramos su efectividad al derecho a trabajar tomando en cuenta el respeto a la licencia de maternidad de las colaboradoras, conforme lo establecen las leyes hondureñas.
- Prestamos protección especial a la mujer durante el embarazo en los tipos de trabajos que se haya probado puedan resultar perjudiciales para ella.
- Implantamos la licencia de maternidad con sueldo pagado o con prestaciones sociales comparables sin pérdida del empleo previo, la antigüedad o los beneficios sociales.
- Alentamos el apoyo necesario para permitir que los padres combinen las obligaciones con la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, mediante la participación en actividades recreativas o educacionales de corte institucional creadas por la organización.

3. Actividad Comercial

En DIUNSA promovemos la participación de las mujeres y los hombres en la prestación de sus servicios en todos los niveles de la organización, tanto administrativos como operativos, conforme a la capacidad del potencial intelectual y físico de los colaboradores.

Dispondremos de instalaciones y entornos favorables y seguros adecuados a las necesidades de mujeres y hombres que promuevan el confort en las áreas de trabajo en todas las instalaciones DIUNSA.




					
Director RRHH	Directora Comunicación y sostenibilidad	Directora RSE	VP de Administración y finanzas	VP de Estrategia	Presidente Ejecutivo

Políticas y Procedimientos Política de Igualdad de Género	Sección	Política
	Tipo	Procedimiento
	Código	RRHH
	Vigente desde	Sept. 2021
	Página	3 de 4

4. Manifestaciones de Disconformidad

Para el manejo de denuncias de discriminación de género DIUNSA establece el siguiente procedimiento:

1. Recepción de denuncias:

Estas se recibirán a través de los medios de comunicación de la Línea de Integridad: extensión telefónica (Buzón de voz), correo electrónico y buzones internos.

El formato de denuncia deberá contener como mínimo:

- 1.1. Nombre del denunciante (opcional).
- 1.2. Nombre del denunciado.
- 1.3. Sugerencias.

2. Registro de las denuncias

- 2.1. A cada denuncia se le asignará un correlativo.
- 2.2. Todas las denuncias serán dadas de alta al sistema de denuncias.
- 2.3. Recursos Humanos es la instancia responsable de dar de alta a las denuncias.

3. Notificar a las áreas involucradas

Recursos Humanos es responsable de notificar a las áreas involucradas de la denuncia. Tal notificación deberá ser por escrito.

4. Investigación

Recursos Humanos es responsable del proceso de investigación y de la recopilación de pruebas.

- a. A cada denuncia se le asignará una persona responsable de la investigación.
- b. La persona asignada al caso será el responsable de realizar las siguientes actividades durante el proceso de investigación.

PASOS	ACTIVIDADES	DEFINICION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.2.1	Entrevistas (denunciante, denunciado, compañeros de trabajo o testigos)	Las entrevistas se realizarán a: denunciante, denunciado, testigos y personal referenciado. Se dejará reporte escrito.	Recursos Humanos
4.2.2	Focus Group	Entrevistas grupales de carácter informal	Recursos Humanos
4.2.3	Recopilación de testimoniales	Testimonial es el escrito que hace el empleado en el que escribe su queja o su opinión	Recursos Humanos
4.2.4	Revisión de expediente	Implica la revisión del expediente que tiene RRHH y la	Recursos Humanos

Director RRHH	Directora Comunicación y sostenibilidad	Directora RSE	VP de Administración y finanzas	VP de Estrategia	Presidente Ejecutivo
---------------	---	---------------	---------------------------------	------------------	----------------------



Políticas y Procedimientos Política de Igualdad de Género	Sección	Política
	Tipo	Procedimiento
	Código	RRHH
	Vigente desde	Sept. 2021
	Página	4 de 4

		información que tenga RRHH sobre el/la colaborador/colaboradora	
4.2.5	Recopilación de evidencias	Clasificar y resguardar información que sirva para probar la hipótesis sobre el caso como son correos, videos, mensajes de celular, cartas, etc	Recursos Humanos, Auditoría y Seguridad.
4.2.6	Conclusiones y recomendación	Redacción puntual del caso y sugerencias para solucionar el problema detectado	Recursos Humanos
4.2.7	Seguimiento	Monitoreo del caso	Recursos Humanos
4.2.8	Otras actividades	Actividades de otras áreas son las acciones que se solicitan o se realizan de manera paralelo para obtener información específica	Recursos Humanos y Auditoría



5. Resultados

La persona asignada al caso es responsable entregar los resultados a la Dirección de Recursos Humanos. El informe de resultados deberá contener lo siguiente:

- 5.1 Nombre y puesto de las personas entrevistadas y de las áreas involucradas.
- 5.2 Información obtenida: aquí se destacan los puntos principales de la información obtenida de las entrevistas.
- 5.3 Conclusiones: explicar el motivo del caso (hipótesis).
- 5.4 Recomendaciones.

6. Plan de acción

Recursos Humanos es responsable de establecer un plan de acción en el que indique qué se debe realizar para resolver el caso.

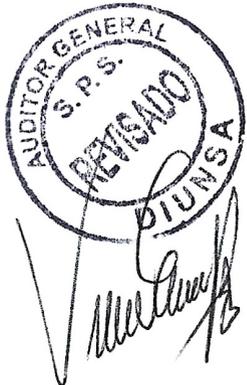
V. RESPONSABILIDADES:

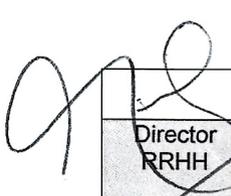
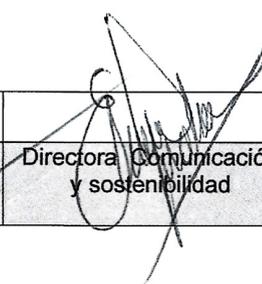
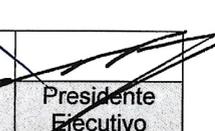
1. Recursos Humanos es responsable de establecer un plan de acción en el que indique qué se debe realizar para resolver el caso.
2. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de Mantener esta política en vigor.
3. Asegurar que todos los pasos del proceso de administración de la información se cumplan.
4. Comunicar de forma periódica esta política al nivel gerencial de la empresa.

Director RRHH	Directora Comunicación y sostenibilidad	Directora RSE	VP de Administración y finanzas	VP de Estrategía	Presidente Ejecutivo
---------------	---	---------------	---------------------------------	------------------	----------------------

Políticas y Procedimientos	Sección	Política
	Tipo	Procedimiento
Política de Igualdad de Género	Código	RRHH
	Vigente desde	Sept. 2021
	Página	5 de 4

VI. ANEXOS:



					
Director RRHH	Directora Comunicación y sostenibilidad	Directora RSE	VP de Administración y finanzas	VP de Estrategia	Presidente Ejecutivo