Código seguro de Verificación : GEN-f5a3-e587-65d2-d78c-5432-d71c-e46c-c8ac | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

GUÍA PARA LA CONDUCCION DE ENTREVISTAS EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN Y DE SUS ORGANISMOS VINCULADOS O DEPENDIENTES A FIN DE EVITAR POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO.

Además de prevenir otro tipo de conductas, una correcta conducción de entrevistas beneficia a la imagen del organismo, mientras que una mala conducción puede generar una pérdida de credibilidad y capacidad en los ámbitos social (fomenta la aparición de conductas sancionables, genera mal clima laboral y, sobre todo, perjudica profesional y socialmente a determinados grupos de personas), investigador (personal que no puede desarrollar con todo su potencial la labor de investigación, o que selecciona otros destinos), económico (financiación que se pierde) y reputacional.

La presente *Guía* contiene recomendaciones para efectuar entrevistas en el ámbito de las competencias del Ministerio de Ciencia e Innovación y sus organismos públicos vinculados o dependientes, con el objetivo de garantizar un clima profesional y saludable en las entrevistas y evitar conductas inadecuadas relacionadas con el acoso sexual o por razón de sexo.

Estas recomendaciones son la base para generar un contexto propicio y adecuado para la mejor realización de las entrevistas, entendiendo éstas como un ejercicio de intercambio de información para alcanzar un beneficio mutuo, como por ejemplo las entrevistas para la selección de personal funcionario o laboral o bien entrevistas para la realización de cualquier otro tipo de actuación administrativa, científica o técnica, en el ámbito del Departamento.

Dichas recomendaciones serán de aplicación al personal de este Departamento y sus organismos públicos vinculados o dependientes, así como en su caso por el personal externo que pueda realizar, apoyar, o asesorar durante las entrevistas (p.e. personas que formen parte de tribunales, solicitantes…), debiéndose estar en todo caso a lo que disponga las normas reguladoras del procedimiento de que se trate.

RECOMENDACIONES:

- Planificar la entrevista: antes de la entrevista, definir con claridad su alcance y objetivos y tener presentes los requisitos establecidos por la normativa aplicable, las bases y la convocatoria, y los criterios y baremos a valorar para cada uno de estos requisitos.
- Tener claros los límites profesionales y centrar la conversación en aquello que se va a tratar y que es objeto de la entrevista.
- Garantizar que las entrevistas de un mimo proceso (misma o similar plaza, mismo tipo de contrato, cuando el objetivo de la entrevista sea similar, etc) se realizan entrevistas de similares características (duración, contenido, medio usado…). Intentar agrupar a las personas entrevistadas para favorecer la objetividad profesional y garantizar, en la medida de lo posible, la publicidad y transparencia del proceso.
- Informar a todas las personas candidatas del lugar, fecha, hora y formato de la entrevista.
- Agrupar a las personas entrevistadas en un mismo día o días consecutivos.
- Programar la duración de la entrevista en torno a los 30-45 minutos (salvo que las bases de la convocatoria requieran otra cosa): la duración no debe ser excesivamente larga de forma que

CSV : GEN-f5a3-e587-65d2-d78c-5432-d71c-e46c-c8ac
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : ELSA MARIA MARTINEZ RODRIGUEZ | FECHA : 22/09/2022 09:29 | Sin acción específica

Código seguro de Verificación : GEN-f5a3-e587-65d2-d78c-5432-d71c-e46c-c8ac | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consult...

para la mayoría de los casos, 30-45 minutos son suficientes para mantener una entrevista semiestructurada y lograr su objetivo.

- Realizar la entrevista en salas habilitadas para reuniones del centro de trabajo, y en horario laboral ordinario, salvo excepciones justificadas.
- Tratar de evitar la realización de entrevistas en despachos personales, y en tal caso mantener abierta la puerta y/o tratar de que haya más de dos personas en el despacho.
- Debe mantenerse una distancia física prudencial, que no invada el espacio personal de la persona entrevistada, ni genere situaciones de incomodidad o intimidación.
- Prever la participación de al menos dos personas en el rol de quien entrevista, y evitar que el número de entrevistadores/as sea excesivo.
- Prever una presencia equilibrada de mujeres y hombres así como la diversidad y pluralidad de perfiles entre los entrevistadores/as.
- Integrar en el panel de personas entrevistadoras o recibir asesoramiento previo por personas expertas en igualdad de género, u orientación específica en igualdad y sesgos de género, (p.e. guía o manuales)
- Las personas entrevistadoras deben mantener una actitud respetuosa, formal y diligente, cuidando la forma de expresarse, así como el lenguaje no verbal.
- Abstenerse de realizar comentarios sobre el aspecto físico de la persona candidata (p.e. su vestimenta, cuerpo, pelo, u otras características físicas), sobre su sexo o género, orientación, expresión o identidad sexual o de género.
- Evitar tratar cuestiones relacionadas con el ámbito privado, salvo justificación o relación con el puesto o contexto de la entrevista.
- Preparar las cuestiones para realizar una entrevista de forma estructurada o semiestructurada en relación con cada requisito (funciones, áreas de conocimientos, perfil profesional…). Una estructura recomendada es la siguiente:
    1. Presentación de las personas en el rol de entrevistadoras.
    2. Objeto de la entrevista (plaza o puesto de que se trate, objetivo de la reunión, tiempo estimado de duración y esquema de la entrevista).
    3. Presentación de la persona aspirante y exposición de sus méritos o trabajo respecto de la plaza o en relación con el objeto de la entrevista.
    4. Preguntas a la persona entrevistada (relacionadas con los requisitos de la convocatoria u objeto de la entrevista).
    5. Preguntas de la persona entrevistada a quienes entrevistan.

Firmado electrónicamente por la Subdirectora General de Personal e Inspección de Servicios

Elsa Martínez Rodríguez

CSV : GEN-f5a3-e587-65d2-d78c-5432-d71c-e46c-c8ac
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : ELSA MARIA MARTINEZ RODRIGUEZ | FECHA : 22/09/2022 09:29 | Sin acción específica