

# Guía Práctico del Premio WEPs



Un roadmap para su ejecución

Curitiba, diciembre de 2014



## 1. PRESENTACIÓN

Esta Guía fue diseñado con el objetivo de compartir la experiencia extraordinaria y poner a disposición de todos los interesados la metodología desarrollada para la realización del Premio WEPs Brasil - Empresas Empoderando a las mujeres, una iniciativa de Itaipu Binacional con el apoyo de los socios unidos en el esfuerzo por promover la difusión en Brasil, de los 7 Principios de Empoderamiento de las Mujeres, conocidos como WEPs – Women´s Empowerment Principles, creados conjuntamente por la ONU y el Pacto Global en 2010.

De este modo, todo el acervo de contenidos, métodos, las herramientas de evaluación, estándares y procedimientos que serán presentados en esta guía son un conjunto de propuestas, sugerencias y directrices que, tras ser analizadas apoyarán la definición del proceso que se ejecutará con la adaptación adecuada a la realidad de cada institución interesada, teniendo en cuenta sus objetivos, cultura y el perfil de los participantes en el Premio, y también la estructura y los recursos disponible

**Los Siete Principios de Empoderamiento de las Mujeres creados por ONU Mujeres y el Pacto Global:**

1. Establecer liderazgo corporativo sensible a la igualdad de género en el más alto nivel.
2. Tratar a todos los hombres y mujeres de forma justa en el trabajo, respetando y apoyando los derechos humanos y la no discriminación.
3. Garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de todas las mujeres y hombres que trabajan en la empresa.
4. Promover la educación, la capacitación y el desarrollo profesional de las mujeres.
5. Apoyar la iniciativa empresarial de las mujeres y promover políticas de empoderamiento de las mujeres, a través de las cadenas de suministro y marketing.
6. Promover la igualdad de género a través de iniciativas centradas en la comunidad y el activismo social.
7. Mida, documentar y publicar los progresos de la empresa en la promoción de la igualdad de género.

## 2. BREVE HISTORIA DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PREMIOS WEPs

Se destacan como hechos y acontecimientos que inspiraron la creación del Premio WEPs:

- El aumento de la concienciación de los líderes de negocios y los stakeholders en el tema de la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres en el entorno de negocios..
- Conexión entre la equidad de género y reportadas mejoras en el rendimiento financiero y difundida en los círculos de negocios.
- Creación de los Siete Principios para el Empoderamiento de las Mujeres (WEPs) en asociación con ONU Mujer y el Pacto Global.
- Las iniciativas estratégicas de Itaipu Binacional (IB), gran empresa del sector energético mundial y la mayor productora mundial de electricidad limpia y renovable.
- Premio a la IB en los WEPs Leadership Awards (NY, marzo, 2013)
- Asociaciones de la IB con instituciones como la ONU Mujer en Brasil y el Cono Sur y Pacto Global Brasil y el Pacto Global NY, SPM (Secretaría Especial de Políticas para las Mujeres).
- IB como signataria de los WEPs que invierte en la adopción de prácticas centradas en público interno, la comunidad, los negocios y desarrolla programas innovadores en los ámbitos social, ambiental y de gestión empresarial.
- Apoyo a la creación y participación en el liderazgo de las Grupo de Mujeres Ejecutivas de Paraná (MEX).

### 3. PREMIO WEPS EN DESTAQUE

El Premio WEPS Brasil - Empresas Empoderando Mujeres fue creado en 2013 por iniciativa de Itaipu Binacional en asociación con instituciones públicas y privadas y patrocinadores imbuidos de la creencia de que el respeto de los derechos humanos y la incorporación de prácticas de equidad de género, sin duda representan iniciativas empresariales esenciales para que las empresas en general, logren un alto nivel de excelencia en la gestión. Se cree que las personas cuando tratadas con reconocimiento, condiciones justas y de igualdad y dignidad tienden a corresponder con una actuación caracterizada por la colaboración, la complicidad, la creatividad, el compromiso, la responsabilidad, entre otras actitudes y comportamientos también positivos.

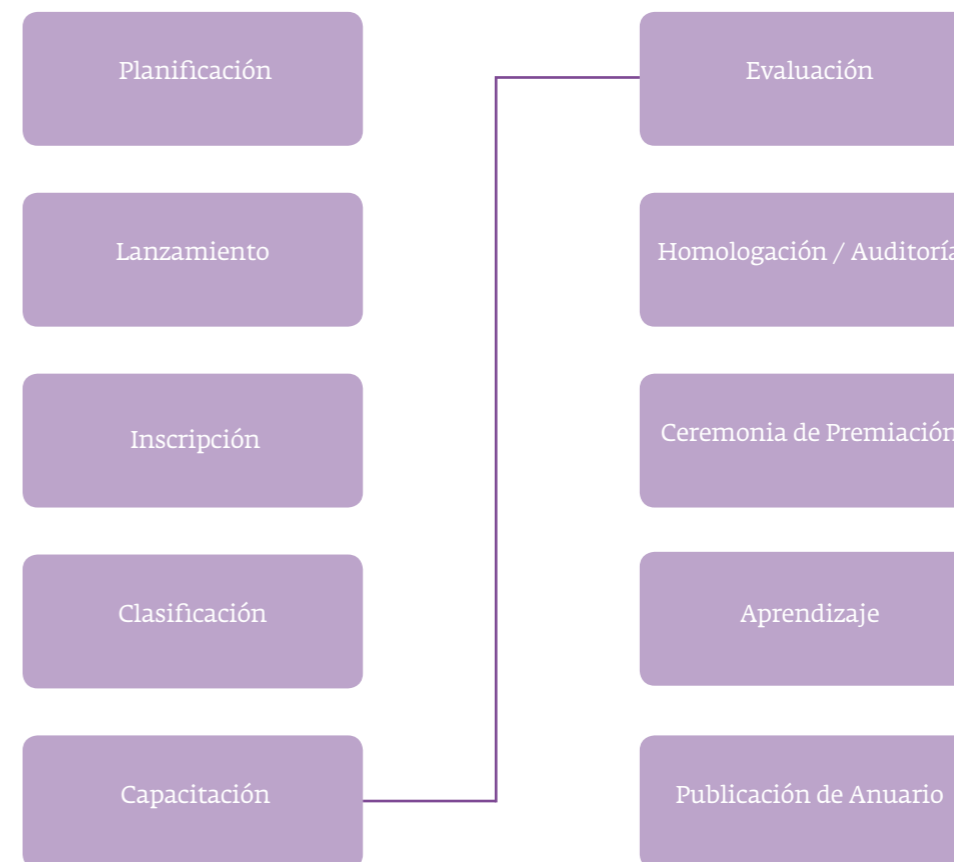
En esta relación que todos ganan, por lo tanto, impulsa el desempeño de las unidades, en la medida en que la totalidad de la fuerza de trabajo se vuelve propensa a pagar el bien con el bien.

En las diferentes secciones de esta guía las principales orientaciones serán presentadas en el formato de propuestas de acciones para ejecución de las etapas técnicas del Premio WEPS, que deben ser recibidas y entendidas como una referencia y, por lo que deben ser personalizadas, teniendo en cuenta la realidad de cada país u organización interesada en su aplicación, sobre todo teniendo en cuenta sus objetivos, su capital humano, sus recursos técnicos y financieros, su cultura y la estructura disponible, como se ha mencionado.

Así, esta guía tiene como objetivo proponer un roadmap genérico para guiar la implementación de un Premio WEPS.

### 4. ROADMAP GENÉRICO

El diagrama de flujo que se muestra a continuación presenta las principales etapas para la ejecución de la premiación, que se detallará más adelante en esta Guía.



## 5. ETAPAS TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL PREMIO

### 5.1. PLANIFICACIÓN

La planificación, sin duda, es el primer e imprescindible paso para obtener el éxito en la realización del Premio, ya que en esta fase inicial del ciclo se definirá las etapas técnicas, los objetivos, las metas, los procedimientos, el calendario y los responsables de las acciones. Véase el Anexo 1 - Propuesta de pauta para la reunión de Planificación.

Como cualquier proyecto de esta magnitud es importante tener en cuenta los factores críticos de éxito para asegurar que se alcance el resultado deseado. Así que vale la pena señalar que la presencia permanente del liderazgo inspirador del proyecto debe guiar los trabajos y será visto como un “modelo a seguir”. Esta presencia dará fuerza y credibilidad al Premio, internamente y en el entorno empresarial.

Del mismo modo, la co-participación de las personas involucradas, representantes de los socios estratégicos y apoyadores/patrocinadores traerá mayores posibilidades de compromiso de todos con los objetivos del Premio.

Se sabe que el éxito de un proyecto a nivel nacional requiere las “personas adecuadas en las actividades correctas” en términos de perfil y competencias exigidas para la correcta ejecución de los procedimientos del Premio. En esta etapa, por lo tanto, se establece la estructura mínima requerida, así como los recursos que permitirán las actividades, las estrategias de movilización, los criterios e instrumentos de evaluación, entre otros.

Para llevar a cabo la planificación se sugiere marcar una reunión kick-off preferentemente presencial, con la preparación previa de la pauta, si posible con el envío anticipado de informaciones sobre los objetivos del Premio para que los participantes vengan preparados para contribuir a la co-construcción del proyecto del premio. Cuanto más participativa la planificación, mayores serán las posibilidades de éxito del proyecto.

Se recomienda redactar una acta o la memoria de reunión, con el registro de las decisiones y providencias consensadas sobre la planificación

### 5.1.1. Principales atribuciones de la Coordinación del Premio

Incluso en esta etapa de la planificación la Coordinación será la responsable de las siguientes acciones:

- **Establecer los objetivos del premio** – Definir junto con el equipo técnico y compartir con los socios estratégicos y los apoyadores, los objetivos del Premio, los criterios de la premiación, las herramientas de evaluación, tales como las modalidades de cuestionarios, tipos y cantidad de cuestiones, las opciones de respuesta, la presentación de evidencias que corroboran las prácticas, programas y proyectos, los requisitos y exigencias de justificaciones, entre otros. Se sugiere que los criterios y requisitos de participación en el Premio se formalicen en un documento en el formato de Reglamento o Instrucciones de Aplicación. Como referencia siguen los objetivos del Premio WEPs Brasil:

#### Objetivo general del Premio WEPs Brasil:

Fomentar y reconocer el esfuerzo de las empresas que promueven la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer en Brasil, teniendo como guía los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres (WEPs), de su sigla en Inglés, Women’s Empowerment Principles, que fue lanzado en todo el mundo por el Pacto Global de la ONU y ONU Mujeres en 2010.

#### Objetivos específicos del Premio WEPs Brasil:

- Atraer líderes que acepten protagonismo y la actuación como anclas y portavoces en la difusión de los WEPs en Brasil;
- Desarrollar acciones para difundir el tema de la Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres, como factores clave en la mejora del

- desempeño de las organizaciones brasileñas;
- Diseminar en Brasil los Principios de los WEPs a través de diversas iniciativas y acciones de cooperación entre los socios, a fin de lograr las micropequeñasempresasymediansygrandesempresas, que son la audiencia objetivo del Premio;
  - Prospeccionar y desarrollar nuevas asociaciones;
  - Recaudar, sensibilizar, capacitar y retener a los profesionales para actuar como evaluadores, y promover la mejora del perfil profesional y el desempeño de las organizaciones brasileñas;
  - Fidelizar las organizaciones participantes de los ciclos bianuales del premio;
  - Desarrollar estrategias para movilizar a las empresas en la realización de la autoevaluación para fomentar el uso de los WEPs en la gestión y en la cadena de negocios;
  - Mantener la actualización de los contenidos, producir y difundir contenidos y materiales para la Igualdad de Género;
  - Desarrollar y apoyar las acciones de benchmarking para la difusión de las mejores prácticas y casos de éxito;
  - Apoyar la realización de eventos y workshops de sensibilización e implementación de los WEPs para empresas públicas y privadas.

- **Elegir las personas con el perfil adecuado** – En la composición del equipo de ejecución del Premio, que será responsable de las actividades técnicas, se recomienda que la selección cumpla con los siguientes requisitos:

<b>Función en el Premio</b>	<b>Perfil deseado/requisitos</b>	<b>Principales responsabilidades</b>
Coordinación del Premio	Conocimiento, experiencia y representación en la práctica de los WEPs, presencia estratégica en el mundo de los negocios, sólida capacidad de planificación, ejecución, control y realización de proyectos de gran expresión, trabajando en red con las personas involucradas en el proyecto y con otros líderes, autoridades y profesionales involucrados en el tema.	Liderar el proyecto, desde la planificación hasta la finalización del ciclo.
Equipo de Ejecución	Conocimiento y experiencia en la práctica de los WEPs y sólida capacidad en la ejecución de proyectos de gran alcance.	Participación en la planificación y ejecución de las etapas técnicas, cumplimiento del calendario previsto y las metas establecidas por los realizadores del Premio. Apoyo en la definición de criterios, requisitos, clasificación y propuesta de reconocimiento.
Comisión Técnica (Evaluación y visita a las candidatas)	Interesados en el tema, con el perfil para actuación en el Premio, para ser entrenados(as) como evaluadores(as), por la Coordinación.	Después de la capacitación y selección, actuar como evaluador(a) de las candidatas al Premio.
Mesa Juzgadora	Conocimiento y experiencia en los WEPs, destaque como una autoridad en el tema de Género y/o representación de instituciones que actúan en los WEPs.	Analizar el desempeño de las candidatas y aprobar el reconocimiento de las galardonadas con trofeos y menciones de honor.
Auditoría Externa	Credenciales oficiales como una auditoría independiente.	Analizar todo el proceso de evaluación, respuestas y justificaciones de los cuestionarios, los documentos de elegibilidad e informes de visita para emitir dictamen

- **Establecer la secuencia de las actividades** - Establecer el plan de actividades y el plan de ciclos, determinando plazos apropiados para la ejecución de cada etapa técnica. Esta acción puede ser tomada en una reunión de kick-off del proyecto.

Se sugiere la elaboración de una tabla con las etapas, responsabilidades y el cronograma destinados a la gestión de las actividades del ciclo, de la siguiente manera:

ETAPA	Participantes e Responsables	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
Planificación	Todos								
Lanzamiento	Todos								
Inscripciones	Equipo de Ejecución								
Clasificación	de Ejecución								
Capacitación	Todos								
Evaluación	Comisión Técnica (Evaluadores)								
Homologación Vencedoras/Auditoría	Mesa Julgadora y Auditoría								
Cerimonia de Premiación	Coordinación, Equipo de Ejecución								
Aprendizaje	Todos								
Anuario	Coordinación, Equipo de Ejecución								
Gerenciamiento	Coordinación, Equipo de Ejecución								

- **Empoderar a las personas** – Para el líder elegido para actuar como coordinador de la Premiación y su equipo se debe garantizar condiciones para que puedan actuar con las personas involucradas, proporcionando orientaciones y manteniendo el foco del grupo en los objetivos del Premio, realizando puntos de control, a través de reuniones periódicas a lo largo del ciclo en las que será hecho el análisis de las acciones y resultados de progreso a través de informes, hojas de cálculo, con el objetivo de corrección de errores para cumplir con el cronograma y los objetivos.

- **Definir la estrategia** – En la planificación se debe definir estrategias de abordaje, integración, la creación de asociaciones para apoyar y promover el Premio, con el fin de componer la estructura de socios y apoyadores locales y externos. La estrategia para aumentar la adhesión de empresas como candidatas del Premio también es punto crítico en esta etapa.

- **Estructurar la Comisión Técnica (evaluadores)** - Se recomienda que, para la composición de esta Comisión se invite a las personas vinculadas a los WEPs de distintos formaciones, experiencias profesionales, docentes, de modo que las evaluaciones consideren diversos aspectos y puntos de vista, centrándose en la diversidad.

## 5.2. LANZAMIENTO

Para el lanzamiento, es esencial predecir las actividades relevantes registrándolas en un Plan de Comunicación, cuyo objetivo es informar, sensibilizar y atraer la atención del público objetivo a la participación en el Premio en la condición de candidatas, como apoyadores y evaluadores.

### 5.2.1. Elementos básicos del lanzamiento

Se destacan como acciones importantes de la fase inicial del Plan de Comunicación la creación de elementos básicos como:

- **Nombre del premio:** Se sugiere incluir en el nombre el término WEPs para caracterizar la conexión con los Principios de los WEPs y elevar la credibilidad del tema y de los principios vinculados al mismo.
- **Logo:** Es la identidad visual del Premio.
- **Formularios** de inscripción y materiales gráficos, tales como materiales de papelería, tarjetas, boletines de noticias, entre otros, para ser utilizados en el ciclo.
- **Material de apoyo** tales como cartillas, folletos, publicaciones temáticas, incluyendo herramientas digitales como sitio web y perfiles en las redes sociales.

Es responsabilidad de la Coordinación con el apoyo del equipo de ejecución la definición de los temas y contenidos prioritarios que deberán ser difundidos y los responsables de la gestión o de la comunicación de este contenido de una manera permanente en todo el ciclo para garantizar el mantenimiento de las acciones y su eficacia con el público objetivo.

### 5.2.2. Plan de comunicación

Para una planificación más detallada, se sugiere dividir las etapas de ejecución, especialmente respecto a las acciones del Plan de Comunicación, en:

- **Fase Preliminar** – etapas de creación y preparación de la comunicación, sus

productos, procedimientos y servicios básicos.

- **Fase Lanzamiento** – Etapas de comunicación para presentación del Premio incluyendo Evento de Lanzamiento y difusión de las normas de participación.
- **Fase Inscripción** - Etapas de comunicación para fomentar la inscripción, incluyendo las acciones de mantenimiento de estímulo y divulgación directa en empresas y eventos de negocios.
- **Fase Premiación** - Etapas de comunicación para revelar los vencedores incluyendo Evento de Premiación.
- **Fase Post-Evento** - etapas de comunicación de los resultados, incluida la consolidación del aprendizaje, informe final y los puntos de mejora.

### 5.2.3. Acciones para el evento de lanzamiento

En esta etapa, el Premio será traído a la atención de potenciales socios, apoyadores e interesados. Por lo que es aconsejable confiar en servicios de empresas o expertos en las áreas de asesoría de prensa, servicios publicidad y eventos bajo la coordinación de los responsables de la Comunicación.

**Si la estrategia de lanzamiento es mediante la celebración de evento público, se sugiere el formato de Ceremonia por la posibilidad de dar mayor visibilidad al Premio:**

- Folder de lanzamiento, invitación impresa y digital;
- Ceremonial detallando las actividades de la Ceremonia.

**Como factores críticos de éxito para la Ceremonia de Lanzamiento, se destacan:**

- Elección del lugar adecuado en función del número de participantes,



logística de acceso, entre otros;

- Definición del tiempo, puntualidad y tiempo de duración;
- Elección del maestro (s) de ceremonia;
- Dimensión de Recursos Humanos, como recepcionistas, personal de seguridad, equipo de audio y vídeo, entre otros;
- Guion del evento (composición de escenario, el habla, entre otros artículos).

#### 5.2.4. Movilización

AIncluso en la etapa de lanzamiento están previstas acciones de movilización del público objetivo y otros stakeholders con el fin de incorporarse al Premio. También se recomiendan las actividades de sensibilización de los miembros del equipo para generar la motivación y el entusiasmo necesarios para que los retos y objetivos del Premio sean un éxito.

Como ejemplos de eventos para la integración del equipo se pueden celebrar reuniones con la presentación de materiales gráficos mencionados anteriormente para la difusión de los WEPs como folletos, videos, informes, publicaciones, entre otros. Se pueden realizar estudios de casos, lectura e interpretación de los cuestionarios y dinámicas de simulación de evaluación y ejecución de la visita a la candidata, elaboración de informes, entre otras acciones relacionadas.

Se recomiendan otras acciones de comunicación a respeto del lanzamiento del Premio entre las que se destacan:

- Anuncio del Lanzamiento del Premio a periódicos y revistas con el perfil adecuado y el público de interés.
- Web Banners si se puede accionar a los socios para promover el ciclo.
- Anuncio de radio y televisión a respeto del Lanzamiento del Premio.
- Banner impreso y bottom para fomentar la participación.

#### 5.2.5. Workshop (WS)

Objetivos del WS: Presentar el Premio WEPs y proporcionar orientación a las empresas para registrar y efectuar sus candidaturas rellorando el cuestionario de conformidad con el Reglamento

El WS es parte de las actividades de movilización. Esta es una acción opcional, pero recomendable porque por su naturaleza presencial, el conocimiento puede ser presentado y resueltas preguntas sobre WEPs y el Premio, así como la documentación requerida.

En este evento se ejerce la manera de completas los cuestionarios, el desarrollo de justificaciones de evidencias y se mejoran los beneficios para las empresas candidatas incluyendo los resultados de desempeño del negocio y la productividad que tienden a optimizar significativamente como resultado de las prácticas de equidad en toda la cadena de valor de las candidatas. Véase el Anexo 2 - Propuesta de WS.

### 5.3. INSCRIPCIÓN

En esta etapa se aceptan las inscripciones de los participantes. El formulario sugerido para las empresas para inscribirse se da a continuación:

Formulario de Registro de la Empresa Candidata	
(El responsable de la empresa candidata debe completar los datos para el registro de la candidata).	
<b>Campos para rellenar exclusivamente por la empresa</b>	
CNPJ (ver qué sustituye): _____	
Nombre de la Empresa: _____	
Representante Legal de la Empresa: _____	
Área de Actividad: _____	
Dirección de la Empresa: _____	
Teléfono 1 de la Empresa: _____ Teléfono 2 de la Empresa: _____	
Correo electrónico de la Empresa: _____	
Nombre del Contacto: _____	
Teléfono 1 del Contacto: _____ Teléfono 2 do Contacto: _____	
Correo electrónico del Contacto: _____	
<b>Campos para rellenar exclusivamente por la Coordinación del Premio</b>	

Como ya se ha mencionado, en esta etapa de inscripciones, el Plan de Comunicación incluye acciones de sensibilización e incentivo a las empresas a inscribirse, y la creación de asociaciones y contactos de los organizadores en todas las oportunidades, tales como reuniones de negocios, eventos, actividades orientadas a la gestión de personas, foros académicos, entre otros.

#### 5.3.1. Envío del cuestionario

Las empresas, como parte de la inscripción, contestarán debidamente el cuestionario, justificando las respuestas afirmativas y lo van a enviar al equipo de ejecución, que hará la comprobación con respecto a la identificación formal y legal de la empresa, analizará si todas las preguntas fueron contestadas correctamente, si las opciones de respuesta “c” y “d” se justificaron adecuadamente en el campo en particular, si se informó su experiencia con los WEPs y si anexó toda la documentación de elegibilidad al cuestionario. Hecha esta comprobación, la empresa es pasa a la condición oficial de candidata. Si tal vez le faltó algún documento o hubo algún error en la preparación del cuestionario, la empresa debe ser comunicada inmediatamente y la documentación devuelta para las correcciones apropiadas y debe regresar en la fecha prevista.

La siguiente tabla muestra el peso asignado a cada uno de los 7 Principios WEPs y el número de preguntas relacionadas con el Cuestionario para Empresas de Tamaño Gran.

Principios WEPs	Peso por Principio	Cuestionario Tamaño Gran - 2016 Número de preguntas
1	16	6
2	16	9
3	16	6
4	12	4
5	12	6
6	12	4
7	16	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>40</b>

Para preparar el cuestionario se sugiere consultar el Modelo de Cuestionario para las empresas de Tamaño Gran utilizado en el Premio WEPs Brasil. Véase el Anexo 4 - Modelo de Cuestionario Empresa de Tamaño Gran del Premio WEPs Brasil.

### 5.3.2. Elegibilidad

El equipo de ejecución revisará la elegibilidad de la empresa, revisando toda la documentación, la fecha de caducidad en su caso, y la correcta cumplimentación del cuestionario, con las respectivas justificaciones en términos de evidencia.

Sugerimos la definición de la documentación de elegibilidad considerando las legislación local, seleccionando los documentos que formalizan la situación de la empresa y de su cumplimiento tributario y fiscal, así como los relacionados con los derechos laborales, las condiciones de seguridad en el trabajo y los derechos de seguridad social, en su caso.

Como referencia sigue la documentación de Elegibilidad para aplicación al Premio WEPs Brasil.

- Comprobante de Inscripción y Situación del Registro (CNPJ);
- Certificado Negativo de Débito del INSS;
- Certificado Negativo de Débito del Fondo de Garantía por Tiempo de Servicio (FGTS);
- Certificado Conjunto de Débitos Relativos a los Tributos Federales y la Deuda Activa de la Unión;
- Certificado Negativo de Débitos de Tributos Estaduales;
- Certificado Negativo de Tributos Municipales;
- Declaración Ciencia y Cumplimiento de Compromisos Sociales (modelo disponible en el sitio);
- Declaración firmada por el principal ejecutivo y por el contador de informando el encuadramiento del tamaño de la empresa (modelo disponible en el sitio). En el caso de Brasil las empresas se clasifican como micro/pequeña, tamaño mediano y grande.

Durante la fase de inscripción se recomienda que el equipo de ejecución elabore controles (listas y tablas). Con base en estos controles la documentación recibida será administrada. Durante la gestión se llevará a cabo la verificación de las empresas con pendencias, comunicadas las que tienen necesidad de completar la documentación necesaria y acompañados los recibimientos adicionales. Los controles están diseñados para garantizar que todas las empresas presenten la documentación requerida en el plazo establecido y permitirá acompañar el flujo de registro y en qué situación está cada inscrito (total de registrados, total de registrados con la documentación completa, el total de registrados con pendencias).

El proceso es muy dinámico y se debe considerar la adopción de un cierre diario a través de un informe que muestre que la situación en el día. Este control proporcionará las informaciones necesaria para que se pueda responder con prontitud a las condiciones adversas (bajo flujo de registrados, total alto de registrados con pendencia, entre otros.) con acciones de intensificación de la difusión, comunicación al público objetivo o incluso revisión de las fechas.

### 5.4. CLASIFICACIÓN PARA LA VISITA

Con base en los criterios del Premio, la coordinación y el equipo de ejecución analizan el desempeño de las empresas, teniendo en cuenta la gestión y la actuación de la empresa, su situación de conformidad en relación con la documentación de elegibilidad, los requisitos de clasificación, determinando la relación de las clasificadas para la visita.

El número de visitas dependerá de los objetivos establecidos, los recursos financieros disponibles y la estructura necesaria, tales como las personas para programar e interactuar con las empresas, providencias de logística para los viajes

y alojamiento, entre otros.

Las principales providencias que el equipo de ejecución debe adoptar en relación a las inscripciones son las siguientes:

- Consultar los datos de la inscripción, cuestionario y documentos;
- Analizar la situación de las sociedades inscritas comprobando los datos de registro;
- Comprobar si la inscripción se hizo dentro del plazo de validez;
- Identificar las peticiones y solicitar y la conclusión para las empresas candidatas (informar que es la condición para que se convierta en una inscripción válida);
- Descalificar la inscripción si no hay retorno / solución de la petición;
- Calcular la puntuación, de acuerdo con las respuestas dadas por la candidata al cuestionario;
- Desarrollar controles (listas y tablas) para acompañar, en orden descendente, las calificaciones obtenidas por las empresas;
- Proponer para la Coordinación una puntuación de corte para la fase de clasificación para la visita, en su caso;
- Con base en el control del total de registrados con documentación completa, preparar la lista de empresas inscritas, la calificación obtenida y ver cuáles están por encima o por debajo de la puntuación de corte, en su caso. La estrategia para la puntuación de corte toma en cuenta el total de inscritos con documentación completa y la asignación de una puntuación que permita reunir un subconjunto de candidatas, factible de ser visitadas;
- Establecida la puntuación de corte, elaborar la lista de empresas calificadas para la visita.

## 5.5. CAPACITACIÓN DE LOS CANDIDATOS A EVALUADORES

Para que puedan actuar como evaluadores del Premio es un requisito fundamental que los candidatos asistan a una Capacitación para calificarse y poder realizar la evaluación y las visitas a las empresas candidatas, siempre que tengan el nivel adecuado de desempeño y aprovechamiento durante este proceso.

Como sugerencia consultar el guion de la Capacitación con previsión de 08h de duración, en el Anexo 3 - Propuesta de Plan de Capacitación.

Como pre-requisito los candidatos realizan el estudio del cuestionario y la actividad previa, si está prevista, a solicitar ya en la convocatoria. Se sugiere la preparación de algunas preguntas que pueden demostrar el estilo de redacción del candidato, sus valores, la capacidad de síntesis y análisis.

### 5.5.1. Objetivos de la capacitación

Preparar los evaluadores del Premio WEPs Brasil ciclo 2014 de conformidad con el Manual de Procedimientos y el Código de Conducta, capacitándolos a desempeñar con eficacia sus actividades dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

### 5.5.2. Selección de los evaluadores

En esta etapa la coordinación y el equipo de ejecución del premio evalúan el desempeño y seleccionan los evaluadores, quienes trabajarán en parejas con el fin de lograr un consenso en la evaluación.

### 5.5.3. Criterios para la selección de un evaluador

Se sugiere que la selección de los evaluadores se realice con base en su desempeño individual y en equipo durante la Capacitación, en sus características de actitud y de comportamiento, su capacidad de análisis y síntesis, habilidad e ingenio en las relaciones interpersonales, la humildad, el saber escuchar, buen humor, la disciplina con los plazos y horarios y cumplimiento de los objetivos y metas.

Cómo deben trabajar en parejas, de ser posible, reunir a personas de diferentes formaciones, experiencias y personalidades para dar lugar a un consenso y mejorar la actividad de evaluación.

### 5.5.4. Convocatoria de los evaluadores

El equipo de ejecución llamará a las parejas de evaluadores, buscando seleccionarlos en consonancia con el perfil y la zona de operaciones de la empresa para ser evaluadas y visitadas. Uno de los evaluadores será nombrado como senior, y dirigirá la evaluación de esta candidata. Le tocará a él coordinar la evaluación y preparar la documentación (Plan de Visita, Informe de Devolutiva) en conjunto con el segundo evaluador.

### 5.5.5. Programación de las visitas

Para preparar la agenda de visitas el equipo de ejecución debe comprobar la disponibilidad de los evaluadores previamente, estableciendo algunas opciones para sugerir fechas y agendar con la(s) empresa (s) con el fin de permitir que las

actividades previas y posteriores a la visita se produzcan en el horario marcado. Se recomienda hacer una planificación macro de las visitas y registrarlas en una hoja de cálculo, para tener el panorama completo, teniendo en cuenta la logística más económica, aprovechando los desplazamientos e itinerarios en las opciones de fechas más viables, creando una secuencia de visitas, si el mismo evaluador (o pareja) hace más de una.

Cabe señalar que, para participar en la evaluación, el candidato no debe tener ningún conflicto de intereses en relación con la candidata. Véase el Anexo 10 - Código de Conducta del Premio WEPs Brasil.

### 5.5.6. Estrategia para la optimización de visitas

La convocatoria de los evaluadores seleccionados debe realizarse con suficiente antelación, así como el trato con su empresa, para evitar la sobrecarga cause impacto en la calidad de las actividades de estudio individuales, consenso pre y post-visita y preparación del Informe de Devolutiva (RD).

## 5.6. EVALUACIÓN

En esta etapa comienza la evaluación de las candidatas por la pareja de evaluadores, como sigue:

### 5.6.1. Propuesta de actuación de los evaluadores

Las actividades de evaluación se describen en la siguiente tabla:

- Participación en la Capacitación de Evaluadores con aprovechamiento;
- Realizar lectura individual del cuestionario + informes de la candidata;
- Hacer el consenso pre-visita en pareja (presencial, por correo electrónico teléfono);
- Desarrollar el plan de visita;
- Combinar y fijar la fecha de la visita;
- Elaborar e ejecutar la(s) visita(s);
- Realizar el consenso post-visita y obtener la nueva puntuación de la candidata;
- Preparar, revisar y entregar el informe de devolutiva post-visita dentro del plazo definido con el equipo técnico;
- Evaluar el proceso de (autoevaluación y evaluación del proceso) del Premio).

### 5.6.2. Preparación y ejecución de las visitas y consenso

Para el proceso de evaluación los evaluadores deben seguir las siguientes etapas:

- **Etapa 1** - Evaluación individual: los evaluadores estudian el cuestionario con las justificaciones de las opciones de respuestas marcadas por la empresa;
- **Etapa 2** - Consenso pre-visita: Después de este estudio individual, los evaluadores se reúnen para consensar la evaluación de la candidata, y las dudas y preguntas a ser validadas serán registradas para la preparación del plan de visita;
- **Etapa 3** - Planificación de la visita: Los evaluadores, con base el estudio del cuestionario, elaboran el plan de visita. Este plan se envía a la empresa para que las personas se programen y pueden organizarse y preparar la documentación necesaria para validar las evidencias que la empresa describe en el cuestionario. Véase el Anexo 6 - Modelo del Plan de Visita;
- **Etapa 4** - Ejecución de la visita: Para asegurarse de que las visitas a todas las empresas se comporten de acuerdo con un criterio uniforme, se sugiere observar los elementos del checklist de la Visita. Véase el Anexo 5 - Propuesta de Checklist de la Visita.

Los evaluadores realizan las visitas de acuerdo con el plan de la visita y checklist. Evalúan las evidencias, hacen sus registros individuales.

La visita tiene una duración promedio de un día hábil y debe seguir estrictamente el plan de visita, es importante que el evaluador líder gestione el tiempo, por lo que todas las preguntas se puedan validar, con sus respectivas evidencias, la verificación de la documentación y las informaciones proporcionadas por empresa. Ningún documento será llevado por los evaluadores, sólo se comprobarán “in loco”;

- **Etapa 5** - Consenso post-visita: Se sugiere llevar a cabo una reunión para el consenso post-visita, donde los evaluadores compartirán sus impresiones e informaciones obtenidas durante la visita, con respecto a las evidencias recogidas y validación de las justificaciones presentadas en el cuestionario. El producto de este consenso será la nueva puntuación de la candidata, como resultado de las opciones de respuesta cambiadas debido a la visita.

El líder de los evaluadores llenará los datos recogidos durante la visita en el formulario del Informe de Devolutiva (RD). Véase el Anexo 8 - Modelo de RD;

- **Etapa 6** - Informe de Devolutiva - RD: Después de la finalización del consenso post-visita, el evaluador líder preparará el draft del Informe de Devolutiva (RD) que describe los puntos fuertes y oportunidades de mejora, por el Principio de los WEPs identificados durante la visita. A seguir comparte con el evaluador socio para finalizarlo.

La coordinación conduce la revisión de los RDs, formateándolos de acuerdo a los estándares definidos y los envía a las empresas.

Un punto fuerte (FP) es un comentario emitido por el evaluador en el Informe de Devolutiva (RD), que demuestra la adecuación, ejemplaridad y los resultados favorables de una iniciativa o práctica relacionada con los WEPs, destacando su relevancia. El objetivo de un PF es indicar la importancia del mantenimiento y la continuidad de este tipo de iniciativas, que pueden ser los programas, proyectos, beneficios, planes de formación, oportunidades de carrera y crecimiento en la empresa, entre otros.

Un comentario de Oportunidad para Mejoría (OM) es una brecha, es decir, un requisito de las preguntas que no es cumplido por la empresa. Es un indicativo de una iniciativa relacionada con los WEPs que la empresa puede adoptar en su gestión o incluso mejorar en las prácticas de igualdad de la empresa, iniciando por su inclusión en la planificación estratégica, para garantizar su aplicación.

## 5.7. HOMOLOGACIÓN

El equipo de ejecución, después de recibir el RD, hará las correcciones necesarias en el cuestionario original completado por la candidata. Las correcciones que se harán son evidencia recogidas en la visita y que no concuerdan con lo especificado en el cuestionario.

El equipo de ejecución efectuará la corrección de la opción de respuesta de cada empresa. Estos cambios crean una nueva puntuación para los candidatos que tuvieron su cuestionario corregido.

Basándose en la nueva puntuación una nueva lista se elaborará, en orden descendente, que la Coordinación del premio utilizará para preparar la documentación para la Mesa de Jueces.

### 5.7.1. Pre-selección de las finalistas

La coordinación y el equipo de ejecución llevarán a cabo una preselección de las finalistas, con la indicación de la estrategia para el análisis final, reconocimiento de las finalistas y la forma de aprobación por la mesa juzgadora.

### 5.7.2. Homologación de las vencedoras

En reunión programada con anterioridad, la mesa juzgadora, que se sugiere ser formada por representantes de las instituciones que adhieren a los WEPs, con reconocida actuación en el tema de Género, hará la homologación con la definición de las finalistas y vencedoras de acuerdo con los criterios establecidos en el ciclo. Los reconocimientos pueden seguir la siguiente recomendación:

- **Propuesta para el reconocimiento de las finalistas:** La Mesa Juzgadora, basada en las puntuaciones obtenidas por las candidatas, después de la visita, establecerá los criterios de Premiación, tales como la línea de corte y definición de modalidades de Premiación y puede definir el reconocimiento de la siguiente manera:

1 <sup>er</sup> . Lugar – Trofeo Oro
2 <sup>o</sup> . Lugar – Trofeo Plata
3 <sup>er</sup> . Lugar – Trofeo Bronce.

- **Menciones de honor:** Además de las modalidades previstas, queda a discreción de la Mesa Juzgadora asignar Menciones de Honor a las empresas que presenten evidencias de prácticas innovadoras e iniciativas ejemplares sobre los WEPS, tanto en su gestión y en su cadena de valor, especialmente con respecto a los proveedores. Esta es una estrategia para fomentar el mantenimiento de este tipo de prácticas y la continuidad de participación de estas empresas en los próximos ciclos.

Se sugiere que la reunión de la Mesa Juzgadora se planifique y programe de manera análoga a la reunión de Planificación, con la pauta y la preparación de la acta que debe contener los nombres y firmas de los miembros de la mesa, los nombres de las empresas y sus respectivas modalidad de Premiación y reconocimiento como Mención de Honor, en su caso.

### 5.7.3. Auditoría independiente

Si es una de las políticas o premisas del Premio, la Coordinación del Premio podrá contratar externa a la organización realizadora una Auditoría Independiente, para cualquier proceso de Premiación sea examinado y auditado correctamente, incluyendo análisis de documentación, informes, hojas de cálculo, criterios, actas, lo que resulta en una mayor fiabilidad y seguridad en la aplicación y eficacia del Premio con relación al público y participantes.

### 5.8. CEREMONIA DE PREMIACIÓN

La coordinación y el equipo de ejecución, junto con los responsables de Comunicación, van a hacer la planificación detallada de la Ceremonia solemne en la que serán reconocidas y divulgadas las vencedoras del ciclo.

El Plan de Comunicación incluye una lista abarcadora de providencias para la realización del evento de Premiación, punto de relieve de todo el ciclo y objetivo de grandes expectativas por parte de todos los involucrados, razón por la que se debe dar la máxima atención a la preparación y checklist de la Ceremonia.

El área responsable del evento debe asegurarse de que se contraten profesionales de credibilidad y experiencia reconocida, como presentadores, fotógrafos, camarógrafos, recepcionistas, y debe realizar una cuidadosa selección de atracciones culturales, de entretenimiento y de los responsables de los alimentos, seguridad, salud y aparcamiento en el lugar del evento.

Para más detalles sobre los puntos clave, consulte el Anexo 7 - Checklist de la Ceremonia.



## 5.9. APRENDIZAJE

### 5.9.1. Evaluación del ciclo

Al finalizar el ciclo del Premio se desarrollarán las actividades de evaluación de desempeño del proceso mediante el análisis de los registros de los acontecimientos en la ejecución de las actividades, como ya se analizó en las reuniones de seguimiento y aplicación de encuestas de satisfacción a los participantes, empresas candidatas, comisión técnica (evaluadores), así como los participantes en las Ceremonias de Lanzamiento, caso haya sido realizada y Ceremonia de Premiación, cuyo preparo será importante en el ejercicio de las Lecciones Aprendidas, llamado de Ciclo de Aprendizaje. Véase el Anexo 09 - Modelo de Encuesta de Satisfacción.

### 5.9.2. Plan de mejoría

Los puntos fuertes identificados en este momento son indicaciones que deben mantenerse y las oportunidades de mejora son las lagunas que deben resolverse o mejorarse con el fin de agregar valor y llevar la innovación a los procedimientos del ciclo siguiente del Premio. El equipo de ejecución es responsable de añadir los resultados de aprendizaje en la documentación del proceso y actualización de los instrumentos y materiales, tales como Guías, hojas de cálculo, piezas gráficas, cuestionarios, y finalmente, todo el acervo inherente al Premio.

## 5.10. ANUARIO

Con el fin de compartir la experiencia del ciclo, rendir cuentas a los stakeholders, socios, apoyadores y mantener el registro histórico de los ciclos del Premio WEPs, la Coordinación, junto con profesionales expertos del área de comunicación, desarrolla, al final del ciclo, un Informe Anuario, con la presentación de las informaciones, actividades y hechos relevantes en la realización del ciclo, destacando las principales acciones, los resultados obtenidos, con la divulgación de las finalistas, vencedoras en cada modalidad y las menciones honoríficas. Están todavía cubiertos los informes de las empresas con el fin de compartir la experiencia, para inspirar a la sociedad para adherir a los WEPs.

# ANEXOS

## ANEXO 1 - PROPUESTA DE PAUTA PARA REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Asunto:** Planificación del Premio WEPS.

**Sugerencia de Objetivos del Premio:** Difundir los WEPS, movilizar y reconocer los esfuerzos de las empresas y su contribución al empoderamiento de la mujer en el entorno de negocios, a través de la promoción de la igualdad de género y la inclusión social.

Información de fecha y lugar:

**Pauta:** Definición de las etapas técnicas, objetivos, metas, procedimientos, calendario y responsables de las acciones.

**Participantes:** (Listar el nombre y la empresa de cada participante, nombre del coordinador de la reunión).

Preparar e imprimir la lista de presencia para la firma de los participantes.

**Responsabilidades:** El coordinador registrará los nombres de los responsables de las acciones propuestas y el seguimiento de las acciones, esta última acción es generalmente del propio Coordinador Técnico de Premio.

**Registro en acta:** Desde el comienzo de la reunión invitar a un participante a tomar notas de las acciones desarrolladas y decisiones y al final de trabajos, si los participantes están de acuerdo, van a firmar el documento en formato de acta. En el acta también se indicará las acciones y trabajos desarrollados y respectivos responsables, para asegurarse de que se llevarán a cabo dentro de los plazos establecidos.

## ANEXO 2 - PROPUESTA DE WORKSHOP - WS

El evento tiene una duración de 8hoo con la siguiente programación sugerida:

- Presentación del Premio y sus objetivos;
- Presentación de los participantes del evento (nombre, empresa, objetivos y motivaciones personales sobre los WEPS);
- Informaciones sobre los organizadores, socios y patrocinadores del Premio;
- Breve historia de los WEPS y la creación del Premio;
- Presentación del cronograma, indicadores y los pesos por Principio, criterios de evaluación;
- Cómo registrarse y candidatearse;
- Presentación del cuestionario;
- Orientación sobre cómo responder y justificar/presentar evidencias;
- Breve simulación de cómo completar el cuestionario;
- Los participantes reciben un certificado de participación en el WS.

## ANEXO 3 - PROPUESTA DE PLAN DE CAPACITACIÓN

1. Premio WEPS - Reglamento, Código de Conducta, Proceso de Evaluación;
2. Presentación del Cuestionario y algunos ejemplos de Prácticas;
3. Ejercicios:
  - a) Elaboración de los comentarios de Puntos fuertes y Oportunidades de Mejora, para el Informe de Devolutiva post-visita (RD) - Trabajo individual;
  - b) Consenso y planificación de la Visita- trabajo en pareja;
  - c) Simulación de la Visita (invitar a voluntarios para simular la visita).
4. Evaluación del proceso y feedback. (Solicite a los participantes para evaluar la capacitación oralmente o escribir en hojas individuales y entregar con el fin de mejorar el proceso de preparación de la mesa juzgadora).

ANEXO 4 - MODELO DE CUESTIONARIO EMPRESA DE TAMAÑO GRAN  
DEL PREMIO WEPS BRASIL



CUESTIONARIO PREMIO WEPS BRASIL  
EMPRESA TAMAÑO MEDIANO

Realización:



Principio 1 - Establecer un liderazgo corporativo de alto nivel  
para la igualdad de género del más alto nivel.

**Objetivo:** Afirmar el apoyo de la alta dirección para que la cultura de la empresa haga avances en la igualdad de género, asegurando que todas las políticas de la empresa son sensibles a las cuestiones de género.

1 - ¿La empresa posee compromiso del principal liderazgo con relación a la equidad de género?

- a) No posee compromiso con relación a la equidad de género.
- b) El compromiso es informal con relación a la equidad de género.
- c) El compromiso está formalizado, es conocido solamente por los colaboradores.
- d) El compromiso está formalizado y es conocido por los colaboradores y demás partes interesadas.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Afirmar el apoyo del Directivo y promover políticas para equidad de género. Ejemplo de evidencia: alguna práctica, acción del liderazgo o documento que evidencie el requisito del tema.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

2 - ¿Su empresa posee un código de conducta y/o declaración de valores que esté alineado con promoción de la equidad de género?

- a) No poseer un código de conducta y/o declaración de valores alineado con la promoción a la equidad de género.
- b) Existen reglas de conducta informales alineadas con la promoción de la equidad de género.
- c) Existe un código de conducta y/o declaración de valores alineados con la promoción de la equidad de género.
- d) Existe un código de conducta y/o declaración de valores alineados con la política corporativa de promoción a la equidad de género, siendo de conocimiento de los colaboradores y demás partes interesadas.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Formalizar el compromiso de la empresa en promover la no discriminación y la promoción de la equidad de género. Ejemplo de evidencia: Código de Conducta o Declaración documentados, y se puede divulgar por el sitio web, etc.

Justificativas para as opções "c" e "d"

3 - ¿La empresa adopta criterios para reclutar e indicar mujeres para cargos gerenciales, directivos y consejos, promoviendo el equilibrio en estos cargos?

- a) No existen criterios.
- b) Existen criterios informales para reclutar e indicar mujeres a cargos gerenciales.
- c) Existen criterios formales para reclutar e indicar mujeres a cargos gerenciales, pero no se aplican a todos los niveles jerárquicos.
- d) Existen criterios formales para reclutar e indicar mujeres a cargos gerenciales, directivos y consejos.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Promover una cultura de igualdad de género, estimulando la contratación / promoción de mujeres en todos los niveles jerárquicos. Ejemplo de evidencia: los criterios pueden ser comprobados en la práctica (reclutamientos anteriores) o documentados.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

4 - El porcentual de mujeres que ocupan la Junta Directiva y los Consejos de la empresa o cuadro societario:

- a) El porcentual es de un 0% o superior al 50%.
- b) El porcentual es del 1% al 15%.
- c) El porcentual es del 16% al 30%.
- d) El porcentual es del 31% al 50%.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Beneficios: Registrar si la empresa está promoviendo la inclusión de las mujeres en su gestión, incluyéndola en las decisiones estratégicas. Ejemplo de evidencia: lista de mujeres que ocupan los cargos en relación al total, informes del RH.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

5 - ¿La empresa posee representante Directivo responsable para gestionar la implementación de iniciativas de equidad de género, definir objetivos, metas y monitorear los resultados?

- a) No posee un representante Directivo responsable por la equidad.
- b) Posee un representante Dirección responsable de la de equidad.
- c) Posee un representante Directivo responsable de la equidad para gestionar la implementación de iniciativas.
- d) Posee un representante Directivo responsable de la equidad para gestionar la implementación de iniciativas con objetivos, metas y monitoreo de los resultados.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Garantizar el comprometimiento del alto Directivo para la realización de las acciones realizadas. Ejemplo de evidencia: asignación de representante formal o comprobada en la práctica en acciones realizadas con documentación formal.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

6 - ¿La empresa posee presupuesto específico para iniciativas de equidad de género en nivel organizativo?

- a) No tiene presupuesto específico para iniciativas de equidad de género.
- b) Posee un presupuesto global para permitir acciones de promoción de equidad.
- c) Posee un presupuesto para acciones puntuales de equidad de género.
- d) Posee un presupuesto específico para iniciativas de equidad de género alineado a las estrategias empresariales.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Garantizar recursos para que las acciones del programa de equidad de género se consoliden. Ejemplo de evidencia: documentos que comprueban la apropiación de valores con acciones para equidad de género.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

**Principio 2 Tratar todos los hombres y mujeres de forma justa en el trabajo – respetar y apoyar los derechos humanos y la no discriminación.**

**Objetivo:** Garantizar sueldos dignos y equivalentes para hombres y mujeres, asegurar que las políticas y prácticas en el local de trabajo sean libres de discriminación y ofrecer igualdad de oportunidades.

7 - El porcentual de mujeres que integran el cuadro de empleados de la empresa es igual a:

- a) El porcentual es de hasta el 12%.
- a) El porcentual es de hasta el 12%.
- b) El porcentual es del 13% al 25% o superior al 50%.
- c) El porcentual es del 26% al 38%.
- d) El porcentual es del 39% al 50%.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar situación actual del efectivo de la empresa hombres x mujeres. Ejemplo de evidencia: porcentual documentado de mujeres en el cuadro de la empresa, informe de RH.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

8 - El porcentual de mujeres que ocupan cargo de gerencia, en relación al cuadro gerencial de la empresa, es:

- a) No hay mujeres ocupando cargos de gerencia.
- b) El porcentual es de hasta el 15% o superior al 50%.
- c) El porcentual es de hasta el 30%.
- d) El porcentual es del 50%.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar situación actual de las mujeres que ocupan cargo gerencial. Ejemplo de evidencia: porcentual documentado de mujeres en el cuadro de la empresa, informe de RH.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

9 - La empresa posee criterios para la promoción de la equidad de género que abarcan los procesos de: (1) selección (2) Contratación (3) Promoción (4) Entrenamientos:

- a) No posee criterios para ninguno de los procesos citados.
- b) Posee criterios informales para uno o más de los procesos citados.
- c) Posee criterios formales para uno o más de los procesos citados.
- d) Posee criterios formales para todos los procesos citados.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Asegurar que los procesos de gestión de personas promuevan la igualdad en las oportunidades ofrecidas. Ejemplo de evidencia: criterios documentados o que puedan ser evidenciados en la práctica en acciones anteriores.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

10 - ¿Las iniciativas de promoción de la equidad de género prohíbe expresadamente la contratación, demisión o promoción de mujeres basadas en el estado civil, si hay problemas crónicos de salud física y mental, si tiene o no hijos, o en su condición reproductiva?

- a) No posee iniciativas en relación la equidad de género.
- b) Las iniciativas de promoción de la equidad de género se realizan de modo informal.
- c) Las iniciativas de promoción de la equidad de género están formalizadas y abarcan hasta dos situaciones citadas anteriormente.
- d) Las iniciativas de promoción de la equidad de género están formalizadas y prohíben la contratación, demisión, promoción de mujeres basadas en el estado civil, si tiene problemas crónicos de salud física y mental, si tiene o no hijos, o en su condición reproductiva.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar el compromiso de la empresa en promover la no discriminación. Ejemplo de evidencia: política documentada o acciones que comprueben el cumplimiento del requisito.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

11 - ¿La política/práctica salarial adoptada por su empresa explicita la igualdad de condiciones para hombres y mujeres en lo que se refiere a cargos y sueldos?

- a) No posee política/práctica salarial formalizada.
- b) La política/práctica salarial está formalizada, pero no contempla el tema de equidad de género.
- c) La política/práctica salarial está formalizada explicitando igualdad de condiciones para hombres y mujeres en lo que se refiere a algunos cargos y sueldos.
- d) La política/práctica salarial está formalizada explicitando igualdad de condiciones para hombres y mujeres en lo que se refiere a todos los cargos y sueldos.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Demostrar la preocupación de la empresa en pagar una remuneración digna e igual a hombres y mujeres. Ejemplo de evidencia: política/práctica salarial documentada y/o nómina de pago permitiendo la comparación.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

12 - En su empresa, el porcentual de la diferencia en el promedio del sueldo base entre hombres y mujeres ocupantes del mismo cargo es:

- a) El porcentual es superior al 20%.
- b) El porcentual es del 11% al 20%.
- c) El porcentual es del 1% al 10%.
- d) El porcentual es del 0%.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar la preocupación y acciones Directivas para eliminar las diferencias salariales. Ejemplo de evidencia: nómina de pago, informe del RH.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

13 - ¿La empresa incentiva la contratación e indicación de mujeres en actividades consideradas "no típicas" para el sexo femenino?

- a) No existe incentivo a la contratación de mujeres en actividades consideradas "no típicas".
- b) El reclutamiento de mujeres en actividades consideradas "no típicas" ocurre informalmente.
- c) Promueve campañas esporádicas de reclutamiento para incentivar el empleo de mujeres en profesiones consideradas "no típicas" para el sexo femenino.
- d) Promueve campañas periódicas de reclutamiento para incentivar el empleo de mujeres en profesiones consideradas "no típicas" para el sexo femenino.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Promover igualdad de género en las oportunidades ofrecidas por la empresa, estimulando la inclusión de la mujer en actividades "típicamente" masculinas. Ejemplo de evidencia: acciones del RH para contrataciones o contrataciones de mujeres que comprueben el cumplimiento del requisito.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

14 - La tasa de retención de las trabajadoras que volvieron al trabajo tras el fin de la permiso maternidad/adopción y que todavía continuaron empleadas doce meses tras su regreso al trabajo es:

- a) El porcentual es inferior al 40%.
- b) El porcentual es del 40 % al 59%.
- c) El porcentual es del 60 % al 79%.
- d) El porcentual es del 80% al 100% o no hubo ninguna ocurrencia de embarazo/permiso maternidad.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar que la empresa no discrimina las mujeres en función de la maternidad. Ejemplo de evidencia: acciones que comprueben el cumplimiento del requisito, informe del RH, etc.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

15 - ¿Las empleadas son estimuladas para participar de las comisiones internas de la empresa (por ejemplo: Cipa, comités de productividad, comisiones de fábrica y representantes sindicales), como forma de garantizar que se consideren sus demandas?

- a) No existen comisiones internas.
- b) No hay estímulo para que las mujeres participen de las comisiones internas de la empresa.
- c) El estímulo para participar de las mujeres en las comisiones internas de la empresa es eventual.
- d) El estímulo para que las mujeres participen en las comisiones internas de la empresa es sistemático y tiene como objetivo garantizar que se consideren sus demandas.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Garantizar igualdad de representatividad y beneficios ofrecidos por la empresa. Ejemplo de evidencia: Documentos de constitución de Comisiones, registros en informes, atas de reuniones, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

### Principio 3 - Asegurar la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores y trabajadoras.

**Objetivo:** Ofrecer condiciones seguras de trabajo, considerando los impactos diferenciados sobre la salud de hombres y mujeres. Combatir todas las formas de violencia, incluyendo acoso moral, físico y sexual en el ámbito laboral.

16 - Las iniciativas de promoción de equidad de género prohíben situaciones que puedan intimidar o constreñir las mujeres en el ámbito laboral

- a) No hay prohibiciones de situaciones que puedan intimidar o constreñir las mujeres en el ámbito laboral.
- b) Las prohibiciones de situaciones que puedan intimidar o constreñir las mujeres en el ámbito de trabajo son puntuales.
- c) Las prohibiciones de situaciones que puedan intimidar o constreñir las mujeres en el ámbito laboral están formalizadas en documento provisto a todo el cuerpo funcional.
- d) Las prohibiciones de situaciones que puedan intimidar o constreñir las mujeres en el ámbito laboral, están formalizadas en documento provisto a todo cuerpo funcional, con penalizaciones en los casos de incumplimientos.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar la preocupación de la Junta Directiva cuanto al respeto y derechos de las trabajadoras y el combate a la discriminación contra las mujeres en el local de trabajo. Ejemplo de evidencia: procedimiento formal documentado o informaciones de prácticas de Recursos Humanos en el área de Seguridad Laboral, Código de Ética/Conducta, Acuerdos de negociación Colectiva, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

17 - ¿La empresa promueve, cuando necesario, la adecuación a las condiciones físicas de los espacios de trabajo, como baños apartados y uso de equipos y/o uniformes adaptados al sexo femenino?

- a) No promueve la adecuación a las condiciones físicas de los espacios de trabajo.
- b) La adecuación a las condiciones físicas de los espacios de trabajo ocurre de modo eventual.
- c) Son promovidas adecuaciones a las condiciones físicas de los espacios de trabajo o uso de equipos y/o uniforme adaptados al sexo femenino.
- d) Son promovidas adecuaciones a las condiciones físicas de los espacios de trabajo y uso de equipos y los uniformes son debidamente confeccionados para el sexo femenino y/o no se aplica.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar la preocupación de la Junta Directiva cuanto al respeto y derechos de las trabajadoras. Ejemplo de evidencia: Proyectos, fotos de locales adaptados, documentación de requisición de uniformes, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

18 - Con relación a la atención médica de la empresa (médico(a) laboral):

- a) La empresa no dispone de médicos(as).
- b) La empresa dispone de sólo un(a) médico(a) para realizar atendimento a los empleados y empleadas.
- c) La empresa provee médico y médica a los empleados y empleadas para ser atendidos.
- d) La empresa provee médico y médica, permitiendo que los empleados y empleadas elijan por quien quieren ser atendidos.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Facilitar el acceso a diagnóstico y tratamiento con profesional de la elección de la trabajadora. Ejemplo de evidencia: disponibilidad de médicos y médicas para atendimento que comprueban el cumplimiento del requisito, informe del RH.

Justificativas para as opções “c” e “d”

19 - ¿Los programas médicos y de salud contemplan las diferentes necesidades y preocupaciones de los hombres y mujeres?

- a) Los programas médicos y de salud no contemplan las diferentes necesidades y preocupaciones de los hombres y mujeres.
- b) Los programas médicos y de salud no contemplan las diferentes necesidades y preocupaciones de los hombres y mujeres de forma puntual.
- c) Los programas médicos y de salud son sistematizados y contemplan las diferentes necesidades y preocupaciones de los hombres y mujeres.
- d) Los programas médicos y de salud son sistematizados y contemplan las diferentes necesidades y preocupaciones de los hombres y mujeres, teniendo evaluación de su eficiencia asegurada por indicadores.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Garantizar que hombres y mujeres reciban tratamiento médico conforme sus diferentes necesidades y preocupaciones. Ejemplo de evidencia: PCMSO y/o relación de exámenes médicos periódicos que comprueban el cumplimiento del requisito, Informe de Salud y Seguridad Laboral.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

20 - La empresa realiza diálogos y sensibilización junto a su personal con los temas: (1) embarazo y contracepción; (2) combate a la violencia doméstica contra las mujeres y niños; (3) estímulo a la paternidad responsable; (4) incentivo a los empleados para dividir igualmente con su pareja las tareas domésticas; (5) combate a la violencia en local de trabajo (agresión física, verbal o sexual); (6) Salud y Bienestar.

- ( ) a) La empresa no realiza diálogos y sensibilización junto a su personal con temas anteriormente citados.
- ( ) b) Los diálogos y la sensibilización junto a su personal con temas anteriormente citados son eventuales.
- ( ) c) Los diálogos y la sensibilización son regulares y abarcan hasta dos de los temas anteriormente citados.
- ( ) d) Los diálogos y la sensibilización son regulares y abarcan tres o más temas anteriormente citados.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Sensibilizar todos los empleados y empleadas acerca de temas sobre igualdad de género y respeto a las mujeres. Ejemplo de evidencia: acciones documentadas que comprueben el cumplimiento del requisito, registros en informes, fotografías de reuniones, eventos, palestras, videos, listas de asistencia, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

21 - ¿La empresa proporciona protección contra la exposición a productos químicos tóxicos o peligrosos en el ámbito laboral, especialmente cuando tales sustancias pueden provocar efectos adversos o sospechosos acerca de la salud femenina, incluso acerca de su salud reproductiva?

- ( ) a) No hay protección contra la exposición a productos químicos tóxicos o peligrosos en el ámbito laboral.
- ( ) b) La empresa proporciona protección contra la exposición a productos químicos tóxicos o peligrosos en el ámbito laboral.
- ( ) c) La empresa proporciona protección contra la exposición a productos químicos tóxicos o peligrosos en el ámbito laboral, a través Equipos de Protección Individual (EPIs).
- ( ) d) La empresa proporciona protección contra la exposición a productos químicos tóxicos o peligrosos en el ámbito laboral, a través de EPIs y acompañamiento médico del área de medicina laboral, o No se aplica.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Proporcionar condiciones seguras de trabajo para las empleadas, incluyendo la protección en la salud reproductiva. Ejemplo de evidencia: documentos y registros del área de Salud y Seguridad Laboral, informes, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

## Principio 4 - Promover la educación, la formación y el desarrollo profesional de las mujeres.

**Objetivo:** Invertir en políticas y programas que den oportunidad al avance de las mujeres en todos los niveles y áreas de negocios. Estimular que las mujeres construyan carrera en áreas de trabajo convencionalmente ocupadas por hombres.

22 - ¿La empresa incentiva la participación de mujeres y hombres en capacitación y entrenamiento a lo largo de la carrera?

- ( ) a) No hay incentivo a la participación de mujeres y hombres en capacitación y entrenamiento a lo largo de la carrera.
- ( ) b) El incentivo a la participación de mujeres y hombres en capacitación y entrenamiento a lo largo de la carrera ocurre eventualmente.
- ( ) c) El incentivo a la participación de mujeres y hombres en capacitación y entrenamiento a lo largo de la carrera ocurre regularmente.
- ( ) d) El incentivo a la participación de mujeres y hombres en capacitación y entrenamiento a lo largo de la carrera ocurre regularmente, con plan de capacitación que considera las estrategias del negocio.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Asegurar la igualdad de acceso a programas de aprendizaje, educación y formación. Ejemplo de evidencia: registros de listas de asistencia, invitaciones, emails, fotografías de capacitaciones, informes, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

23 - ¿La empresa considera los principios de la igualdad y no discriminación entre mujeres y hombres en lo que respecta a la progresión en la carrera y acceso a cargos gerenciales?

- ( ) a) No considera los principios de la igualdad y la no discriminación entre mujeres y hombres en lo que respecta a la progresión en la carrera y acceso a cargos gerenciales.
- ( ) b) Considera eventualmente los principios de la igualdad y la no discriminación entre mujeres y hombres en lo que respecta a la progresión en la carrera y acceso a cargos gerenciales.
- ( ) c) Los principios de la igualdad y no discriminación entre mujeres y hombres en lo que respecta a la progresión en la carrera y acceso a cargos gerenciales son sistemáticos.
- ( ) d) Los principios de la igualdad y la no discriminación entre mujeres y hombres en lo que respecta a la progresión en la carrera y acceso a cargos gerenciales son sistemáticos y monitoreados por indicadores de desempeño.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Favorecer oportunidades igualitarias de desarrollo profesional. Ejemplo de evidencia: planes de cargos y salarios, registros de histórico funcional, organigramas, informaciones en el sitio, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”



24 - ¿La empresa mantiene programas de desarrollo profesional, tales como entrenamiento y/o tutoría específico a las mujeres, con el fin de estimular la formación de liderazgos femeninos en la empresa?

- a) No posee programa de desarrollo profesional para estimular la formación de liderazgos femeninos en la empresa.
- b) Se realizan capacitaciones puntuales para estimular la formación de liderazgos femeninos en la empresa.
- c) Existe un programa de desarrollo para estimular la formación de liderazgos femeninos en la empresa.
- d) El programa de desarrollo para estimular la formación de liderazgos femeninos en la empresa mantiene acciones como entrenamiento y/o tutoría específico para mujeres.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Ofrecer oportunidades para que las mujeres ocupen posiciones de gestión y dirección. Ejemplo de evidencia: documentación de los programas, contratación de profesionales, registros de prácticas, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

25 - ¿La plantilla recibe análisis y acompañamiento formal de desempeño?

- a) No existe evaluación de desempeño.
- b) La evaluación de desempeño se realiza informalmente.
- c) La evaluación de desempeño está formalizada con criterios transparentes, objetivos, comunes a hombres y mujeres y aplicada a algunos empleados.
- d) La evaluación de desempeño está formalizada con criterios transparentes, objetivos, comunes a hombres y a mujeres y aplicada a toda la plantilla.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Invertir en acciones que abran camino al avance de las mujeres en todos los niveles y áreas de negocio. Ejemplo de evidencia: informes de RH que comprueben el cumplimiento del requisito.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

**Principio 5 - Implementar el desarrollo empresarial y las prácticas de la cadena de proveedores y de marketing que den poder a las mujeres.**

**Objetivo:** Expandir relaciones de negocios con empresas pertenecientes a mujeres, asegurar que la comunicación empresarial, productos y servicios respeten la dignidad humana y solicitar que las empresas colaboradoras respeten el compromiso asumido por la empresa con relación a la equidad de género.

26 - ¿La empresa posee acompañamiento sobre cuáles proveedores poseen iniciativas y/o compromisos de promoción de equidad de género?

- a) No hay acompañamiento sobre cuáles proveedores tienen iniciativas y/o compromisos de promoción de equidad de género.
- b) Existe un acompañamiento informal sobre cuáles proveedores tienen iniciativas y/o compromisos de promoción de equidad de género.
- c) Existe un control formalizado sobre cuáles proveedores tienen iniciativas y/o compromisos de promoción de equidad de género.
- d) Existe un control formalizado y la empresa estimula que sus proveedores y/o sus cadenas de negocios implementen iniciativas y/o compromisos de promoción de equidad de género, siendo acompañado por indicadores de desempeño.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Conocer en la cadena de proveedores de la empresa, cuántos poseen políticas y programas de igualdad de género. Ejemplo de evidencia: registros en informes, fotos de eventos, acciones e iniciativas, informaciones en sitio web, etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

27 - ¿En la selección y en la contratación de proveedores existe cláusula específica que prohíbe la discriminación de género en el entorno laboral?

- a) No existe cláusula específica que prohíbe la discriminación de género en el entorno laboral en los contratos firmados con los proveedores.
- b) Para algunos contratos firmados por la empresa con los proveedores existe cláusula específica que prohíbe la discriminación de género en el entorno laboral.
- c) Para todos los contratos firmados por la empresa con los proveedores existe cláusula específica que prohíbe la discriminación de género en entorno laboral.
- d) Para todos los contratos firmados por la empresa con los proveedores existe cláusula específica que prohíbe la discriminación de género en el entorno laboral, con sanciones en los casos de incumplimientos.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Exigir de los colaboradores de negocios que respeten el compromiso de la empresa con la igualdad de género. Ejemplo de evidencia: documentos tales como propuestas, contratos, que evidencien el cumplimiento del requisito.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

28 - ¿La empresa promueve y estimula negociaciones y emprendimientos dirigidos por mujeres, incluyendo microempresarias?

- a) La empresa no promueve tampoco estimula negociaciones y emprendimientos dirigidos por mujeres, incluyendo microempresarias.
- b) La empresa promueve y estimula eventualmente negociaciones y emprendimientos dirigidos por mujeres, incluyendo microempresarias.
- c) La empresa promueve y estimula regularmente negociaciones y emprendimientos dirigidos por mujeres, incluyendo microempresarias.
- d) La empresa posee estrategias para promover y estimular sistemáticamente, en su cadena de negocios, negociaciones y emprendimientos dirigidos por mujeres, incluyendo microempresarias o La empresa está sujeta a un régimen legal que impide este tipo de gestión.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Incentivar y expandir alianzas con empresas dirigidas por mujeres es una forma de estimular el empoderamiento de las mujeres. Ejemplo de evidencia: iniciativas tales como campañas, emails mkt, listas de asistencia, presentaciones en reuniones etc., o sea, acciones en que la empresa incentiva negociaciones y el emprendedurismo femenino.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

29 - ¿La empresa utiliza lenguaje e imágenes no discriminatorias y abusivas en función del sexo o que inciten a la violencia contra la mujer en la comunicación interna, en la publicidad y en la promoción de sus actividades, productos y servicios?

- a) La empresa no tiene control sobre la utilización de lenguaje e imágenes no discriminatorias y no abusivas en función del sexo o que inciten a la violencia contra la mujer en la comunicación interna, en la publicidad y en la promoción de sus actividades, productos y servicios.
- b) La empresa tiene control eventual sobre la utilización de lenguaje e imágenes no discriminatorias y no abusivas en función del sexo o que inciten a la violencia contra la mujer en la comunicación interna, en la publicidad y en la promoción de sus actividades, productos y servicios.
- c) La empresa tiene control regular sobre la utilización de lenguaje e imágenes no discriminatorias y no abusivas en función del sexo o que inciten a la violencia contra la mujer en la comunicación interna, en la publicidad y en la promoción de sus actividades, productos y servicios.
- d) La empresa tiene control regular con base en su plan de comunicación, sobre la utilización de lenguaje e imágenes no discriminatorias y no abusivas en función del sexo o que inciten a la violencia contra la mujer, en la comunicación interna, en la publicidad y en la promoción de sus actividades, productos y servicios.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Respetar la dignidad de las mujeres en todo el marketing y otros materiales de las empresas. Ejemplo de evidencia: acciones que comprueban el cumplimiento del requisito. Ejemplo de evidencia: iniciativas tales como planes de comunicación, campañas, emails mkt, folletos, anuncios, presentaciones en reuniones etc., o sea, acciones en que la empresa utiliza lenguajes adecuados de comunicación.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

30 - ¿La empresa incluye los trabajadores tercerizados en sus compromisos e iniciativas para promoción de equidad de género?

- a) La empresa no incluye los trabajadores tercerizados en sus compromisos e iniciativas para la promoción de equidad de género.
- b) La empresa eventualmente incluye los trabajadores tercerizados en sus compromisos e iniciativas para la promoción de equidad de género.
- c) La empresa regularmente incluye los trabajadores tercerizados en sus compromisos e iniciativas para la promoción de equidad de género.
- d) La empresa regularmente incluye los trabajadores tercerizados en sus compromisos e iniciativas para la promoción de equidad de género, con acciones previstas en la planificación estratégica.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Extender los valores y prácticas de la equidad de género a todos los colaboradores, sin discriminación. Ejemplo de evidencia: acciones tales como eventos, listas de asistencia, programas relacionados al tema de la equidad, videos, conferencias, registros fotográficos, documentos relativos a la planificación estratégica, Informe de Sostenibilidad, Código de Conducta etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

31 - ¿La empresa proporciona un canal de comunicación que los empleados y demás partes interesadas puedan hacer denuncias de discriminación con base en género, acoso sexual y moral?

- a) No existe canal de comunicación para denuncias de discriminación con base en género, acoso sexual y moral.
- b) El canal de comunicación para denuncias de discriminación con base en género, acoso sexual y moral es informal y no sigiloso.
- c) El canal de comunicación para denuncias de discriminación con base en género, acoso sexual y moral es formal y sigiloso.
- d) El canal de comunicación para denuncias de discriminación con base en género, acoso sexual y moral es formal, sigiloso, siendo contestado a los involucrados.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Estimular la denuncia de acciones discriminatorias. Ejemplo de evidencia: canal de comunicación formal con acciones que comprueben el cumplimiento del requisito, tales como documento formal de creación e informes de la Defensoría etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

## Principio 6 - Promover la igualdad a través de iniciativas comunitarias de defensa.

**Objetivo:** Promover y reconocer el liderazgo de las mujeres en las comunidades y utilizar la influencia empresarial para que en colaboración con líderes comunitarios, actuar en defensa de la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres.

**32 - La empresa promueve o apoya campañas de sensibilización en la comunidad sobre: (1) embarazo y contracepción; (2) combate a la violencia doméstica contra mujeres y niños; (3) estímulo a la paternidad responsable; (4) incentivo a la división igualitaria de las tareas domésticas entre el marido y la mujer; (5) combate a la violencia en el entorno laboral (agresión física, verbal o sexual).**

- a) La empresa no realiza ningún tipo de inversión en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer.
- b) La empresa invierte eventualmente recursos financieros o humanos o materiales en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer.
- c) La empresa invierte regularmente recursos financieros o humanos o materiales en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer.
- d) La empresa invierte regularmente recursos financieros, humanos y/o materiales en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer, a partir de acciones previstas en la planificación estratégica.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Diseminar informaciones y propagar conocimientos teniendo como objetivo la mitigación de la violencia doméstica e igualdad de género. Ejemplo de evidencia: materiales de campañas, folletos, anuncios, invitaciones de eventos, registros fotográficos, actas, informes etc. todos relacionados al combate a la violencia contra la mujer y temas relacionados.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

**33 - ¿La empresa invierte recursos financieros, humanos y/o materiales en programas de la comunidad que tiene como objetivo la valoración de la mujer?**

- a) La empresa no realiza ningún tipo de inversión en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer.
- b) La empresa invierte eventualmente recursos financieros o humanos o materiales en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer.
- c) La empresa invierte regularmente recursos financieros o humanos o materiales en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer.
- d) La empresa invierte regularmente recursos financieros, humanos y/o materiales en iniciativas en la comunidad con el objetivo de valorar a la mujer, a partir de acciones previstas en la planificación estratégica.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Esforzarse por implementar acciones que promuevan el empoderamiento de las mujeres e igualdad de género. Ejemplo de evidencias: datos cuantitativos, documentación de planificación estratégica, fotos, listas de asistencia, programas sociales y/o acciones en la organización local y otras evidencias relacionadas.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

**34 - ¿La empresa ayuda a la comunidad con acciones que promuevan el fortalecimiento de las mujeres en la organización local y/o formación de redes comunitarias?**

- a) La empresa no tiene acciones en la comunidad para promover el fortalecimiento de las mujeres en la organización local y/o formación de redes comunitarias.
- b) La empresa tiene acciones en la comunidad para promover el fortalecimiento de las mujeres en la organización local y/o formación de redes comunitarias.
- c) La empresa tiene acciones regulares en la comunidad para promover el fortalecimiento de las mujeres en la organización local y/o formación de redes comunitarias.
- d) La empresa tiene acciones regulares en la comunidad para promover el fortalecimiento de las mujeres en la organización local y/o formación de redes comunitarias, previstas en la planificación estratégica.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Estimular calificación profesional y empoderamiento de las mujeres y niñas de la comunidad. Ejemplo de evidencia: acciones que evidencien el cumplimiento del requisito, tales como registros de eventos, reuniones, instrumentos de recopilación de datos, informes, publicaciones, videos etc.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

**35 - El porcentual de empleadas en relación a los empleados que participan de programas voluntarios en la comunidad local es:**

- a) No hay empleadas que participan de programas voluntarios en la comunidad local o el porcentual es superior al 50%.
- b) El porcentual de empleadas que participan de programas voluntarios en la comunidad local es de hasta el 15%.
- c) El porcentual de empleadas que participan de programas voluntarios en la comunidad local es de hasta el 30%.
- d) El porcentual de empleadas que participan de programas voluntarios en la comunidad local es del 50%.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Identificar cuántas empleadas se dedican a trabajos en la comunidad local. Ejemplo de evidencia: números en acciones que validen el cumplimiento del requisito, además de fotos, listas de asistencia, videos, informes etc.

Justificaciones para las opciones "c" y "d"

## Principio 7 - Medir y publicar informes de los progresos para alcanzar la igualdad de género.

**Objetivo:** Tomar públicas políticas, planes de implementación y metas empresariales para promoción de la equidad de género, por medio de informes corporativos.

**36 - ¿La empresa tiene un sistema de monitoreo de acciones judiciales y/o administrativas resultantes de prácticas de discriminación en relación a género, acoso sexual y moral, en sus operaciones?**

- a) Las acciones judiciales y/o administrativas no son monitoreadas.
- b) Las acciones judiciales y/o administrativas son monitoreadas informalmente.
- c) La empresa posee un sistema de monitoreo de acciones judiciales y/o administrativas resultantes de prácticas de discriminación en relación a género, acoso sexual y moral.
- d) La empresa posee un sistema de monitoreo de acciones judiciales y/o administrativas resultantes de prácticas de discriminación en relación a género, acoso sexual y moral, en sus operaciones, clasificadas por tipos de acciones.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Asegurar que la empresa tenga herramientas que permitan el acompañamiento y la resolución de casos de discriminación. Ejemplo de evidencia: documentación o acciones que validen el cumplimiento del requisito, tales como informes del sistema o de la Defensoría.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

**37 - ¿La empresa incluye cuestiones relacionadas a la equidad de género cuando realiza evaluación de impactos del negocio?**

- a) La empresa no realiza evaluación de impactos del negocio.
- b) La evaluación del impacto de negocio se realiza informalmente.
- c) La empresa realiza la evaluación de impactos del negocio, pero no incluye cuestiones relacionadas a la equidad de género.
- d) La empresa realiza evaluación de impactos del negocio incluyendo cuestiones relacionadas a la equidad de género.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Identificar los factores que tengan impactos diferentes en mujeres y hombres. Ejemplo de evidencia: documentación de evaluación de impactos del negocio, como informes, publicaciones investigadas, sistema de informaciones etc. que evidencien al cumplimiento del requisito.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

**38 - ¿La empresa divulga en todos sus canales de comunicación empresarial los esfuerzos y prácticas para la inclusión y avance de la equidad de género?**

- a) La empresa no realiza ningún tipo de divulgación referente a la equidad de género.
- b) La empresa divulga en algunos de sus canales de comunicación empresarial los esfuerzos y prácticas para la inclusión y avance de la equidad de género.
- c) La empresa divulga en todos sus canales de comunicación empresarial los esfuerzos y prácticas para la inclusión y avance de la equidad de género.
- d) La empresa divulga en todos sus canales de comunicación empresarial los esfuerzos y prácticas para la inclusión y avance de la equidad de género y prepara un informe anual contemplando la planificación y/o las acciones de igualdad de género y sus resultados, utilizando metas, avances y retos.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Evidenciar las conquistas y evolución de las acciones implementadas con el público interno e externo. Ejemplo de evidencia: acciones que comprueben el cumplimiento del requisito, como ejemplo, el Informe Anual, noticias en sitio web etc.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

**39 - ¿Los objetivos de igualdad de género son considerados en los indicadores de desempeño de la empresa, sirviendo de base para el efectivo monitoreo de los respectivos resultados?**

- a) Los indicadores de desempeño de la empresa no consideran los objetivos de igualdad de género.
- b) Algunos objetivos de igualdad de género son considerados en los indicadores de desempeño.
- c) Todos los objetivos de igualdad de género son considerados en los indicadores de desempeño.
- d) Todos los objetivos de igualdad de género son considerados en los indicadores de desempeño, siendo monitoreados y evaluados regularmente.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Demostrar que el tema tiene relevancia estratégica para la empresa. Ejemplo de evidencia: documentos tales como panel de bordo o cuadro con indicadores relacionados al tema igualdad de género, informes de gestión de resultados, planillas con los indicadores etc. que evidencien el cumplimiento del requisito.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

**40 - ¿Se elaboran planes de acción, con metas de equidad de género?**

- a) No se elaboran planes de acción para alcanzar las metas de equidad de género.
- b) Se elaboran planes de acción para algunas metas de equidad de género.
- c) Se elaboran planes de acción para todas las metas de equidad de género.
- d) Se elaboran planes de acción para todas las metas de equidad de género, siendo monitoreados regularmente.

**Objetivo Específico/Beneficios:** Promover la mejora continua y reforzar el compromiso con la equidad de género, definiendo responsabilidades, plazos y recursos para que se alcancen los objetivos. Ejemplo de evidencia: documentos tales como planes de acción, planillas con las metas y acciones definidas con la gestión de los resultados, que demuestren el cumplimiento del requisito.

Justificaciones para las opciones “c” y “d”

**Campo para breve descripción de la experiencia de la candidata con relación a los WEPs como uno de los criterios de candidatura en el Premio: (10 líneas máximo)**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## ANEXO 5 - PROPUESTA DE CHECKLIST DE LA VISITA

### CHECKLIST DE LA VISITA DEL PREMIO WEPs

(procedimiento obligatorio para la estandarización de los procesos de Visita)

I - A la llegada:

1. Hacer la presentación del equipo de evaluación, como representantes del Premio WEPs;

II – Antes de iniciar la visita, informar que:

2. La visita será conducida de conformidad con el Plan de Visita;
3. El (la) evaluador (a) tomará nota de las evidencias para el Informe de Devolutiva (RD);
4. La visita no puede ser filmada, fotografiada o grabada, de acuerdo con las reglas de sigilo y confidencialidad del Reglamento del Premio;
5. No serán retenidos los documentos de la candidata, sólo serán analizados para validar las respuestas al cuestionario.

III - Al inaugurar la reunión:

6. Solicitar que los representantes de la alta dirección conduzcan a la apertura de la visita, con una breve presentación institucional.

IV - Después de la apertura:

7. Proceder a la entrevista con el liderazgo y validar las respuestas sobre las acciones pertinentes en favor de la igualdad de Género y perspectivas de actuación en esta área en los próximos años, hacer registros para el RD;
8. Completar la validación de las Cuestiones inherentes al Principio 1, y dar seguimiento a las Cuestiones de los otros Principios.

V – Al encerrar la Visita:

9. Agradecer por la receptividad e informar que el equipo de cuando sea oportuno enviará el Informe de Devolutiva con los comentarios de los Puntos Fuertes y Oportunidades de Mejora y las respuestas afirmativas del cuestionario.

Rol del Panel de Evaluación:

Evaluador(a) líder: conducción de la visita y realización de las preguntas;

Segundo(a) evaluador(a): tomar notas durante la visita y preparar la minuta del RD.

Tras el cierre de la visita, se recomienda que los evaluadores hagan su autoevaluación, dirigida a su autodesarrollo y ciclo de aprendizaje.

El equipo técnico les desea a todos una gran Visita! Vamos esmerarnos para crear la mejor imagen posible del Premio!

**ANEXO 6 - MODELO DE PLAN DE VISITA**

**PLAN DE VISITA**

CANDIDATA	
<b>Nombre de la empresa:</b>	
Dirección:	
Ciudad:	Estado:
Contacto:	Teléfonos:
Fecha de la visita:	Horario:
DE EVALUACIÓN	
Evaluadora Líder:	
Evaluadora:	

Horarios estimados	Actividades	Quién/asuntos y evidencias a ser validadas	Status ✓
09h00	<b>Reunión de Apertura</b>	Representante legal de la empresa Presentación institucional de la empresa.	
	<b>Entrevista con la alta dirección</b>	Representante legal de la empresa Obtener respuestas sobre: 1. Las acciones relevantes en el Tema y 2. Perspectivas de actuación en el Género	
	<b>Cuestiones del Principio 3</b>	Validación de evidencias de las Cuestiones con respuesta afirmativa:	
	Pausa para el almuerzo		
	<b>Cuestiones del Principio 4</b>	Validación de evidencias de las Cuestiones con respuesta afirmativa:	
	<b>Cuestiones del Principio 5</b>	Validación de evidencias de las Cuestiones con respuesta afirmativa:	

	<b>Cuestiones del Principio 6</b>	Validación de evidencias de las Cuestiones con respuesta afirmativa:	
	<b>Cuestiones del Principio 7</b>	Verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe anual sobre la igualdad de género</li> <li>• La difusión de los esfuerzos y prácticas de igualdad de género</li> <li>• Los indicadores de desempeño para monitorear y evaluar las metas de igualdad de género</li> <li>• Plan de acción para las metas no alcanzadas.</li> </ul>	
17h00	<b>Reunión de cierre</b>	Agradecimientos, término de la visita con la participación de dirigentes, participantes y evaluadores (as).	

**RECORDATORIOS:**

- Es esencial la presencia de los Dirigentes en el día de la visita;
- Las personas que serán entrevistadas deben estar disponibles en la fecha y hora previstos para no perjudicar la recolección de datos;
- Las evidencias (pruebas) de las prácticas de gestión relacionadas con las respuestas al Cuestionario deben estar disponibles para su consulta.

## ANEXO 7 - CHECKLIST DE LA CEREMONIA

### Planificación y Organización de la Ceremonia

Eta de dimensionamiento del evento, teniendo en cuenta la cantidad de invitados y otras especificaciones de la Coordinación y área de Comunicación.

#### Envío de invitaciones a las Autoridades e invitados

- Desarrollo del diseño y modelos
- Aprobación del modelo, textos, listas de invitados
- Envío de correos electrónicos, oficios e invitaciones

#### Guion del Ceremonial

- Elaboración y aprobación de la minuta del Ceremonial
- Enviar por adelantado para lo (s) maestro (s) o presentadores.
- Realización de un ensayo del guion con el (los) maestro (s) con ajustes

#### Contratación de servicios para la ceremonia, como:

- Espacio físico adecuado para el dimensionamiento del evento
- Adquisición de trofeos, placas, banners, certificados
- Decoración
- Comida
- Aparcamiento

#### Contratación de Recursos Humanos

- Maestro de Ceremonias / presentadores
- Recepcionistas
- Seguridad
- Cobertura Fotográfica y de los medios de comunicación con guion de las presentaciones
- Cobertura audiovisual

#### Orientaciones básicas para la Ceremonia de Premiación

- Apertura del evento con presentación cultural
- Bienvenidas de la organización de acogida
- Presentación del Premios, objetivos y agradecimientos a los apoyadores
- Homenaje a los evaluadores
- Entrega de Certificados a las Finalistas
- Entrega de trofeos y certificados a los ganadores
- Cóctel de Cierre con presentación musical
- Entrega de Kits que contienen regalos y / o materiales del premio y de socios

## ANEXO 8 - MODELO DE INFORME DE DEVOLUTIVA (RD)

### INFORME DE DEVOLUTIVA POST-VISITA

Candidata
Nombre de la empresa:
Equipe de Evaluación
Evaluadora Líder:
Evaluadora:

#### Principio 1 - Establecer un liderazgo corporativo de alto nivel para la igualdad de género

##### Puntos Fuertes:

Liderazgo corporativo comprometido, la empresa tiene una cultura de fomentar acciones y proyectos orientados a la igualdad. Especialmente el Código de Ética de la empresa que se encarga del tema con ayuda excepcional.

El Comité Pro-Igualdad de Género está compuesto por dos representantes de cada dirección y su objetivo es insertar el tema de género en la gestión, en relación a las políticas, normas y procedimientos, reforzando el compromiso social de la empresa.

##### Oportunidades para mejora:

No hay evidencias de prácticas que pueden promover el desarrollo de las mujeres a través de las acciones de *coaching/mentoring*.

#### Principio 2 - Tratar a todos los hombres y mujeres de forma justa en el trabajo - con respeto y apoyo a los derechos humanos y la no discriminación

##### Puntos Fuertes:

La empresa cuenta con criterios de promoción de la igualdad en todas las actividades de selección, contratación, promoción y formación, con énfasis en el programa XYZ que aborda el tema de la igualdad de género.

El Código de Ética tiene explícito el alineamiento de la política corporativa con la igualdad de género.

##### Oportunidades para mejora:

Se sugiere analizar la pertinencia de los procedimientos de seguimiento del número de mujeres en la dirección y gerencia para monitoreo de la eficacia de las acciones del Comité Pro-Igualdad de Género.

<b>Principio 3 - Garantizar la salud, la seguridad y el bienestar de todos los trabajadores y trabajadoras.</b>
<p><b>Puntos Fuertes:</b></p> <p>Adquisición de uniformes para hombres y mujeres observando las características de género. Presencia de baños químicos para hombres y mujeres en lugares de trabajo al aire libre. Desarrollo de programas de sensibilización sobre temas como el embarazo, la importancia de la lactancia materna.</p>
<p><b>Oportunidades para mejora:</b></p> <p>No hay evidencias de prácticas que abarquen a la concienciación de la importancia de la división de las tareas domésticas entre hombres y mujeres.</p> <p>No se presentaron prácticas para contemplar en la planificación estratégica las acciones / metas / indicadores relacionadas con la pro-igualdad y los recursos para garantizar el cumplimiento de las actividades.</p>

<b>Principio 4 - Promover la educación, la formación y el desarrollo profesional de las mujeres.</b>
<p><b>Puntos Fuertes:</b></p> <p>Las prácticas de horarios flexibles y la licencia a la lactancia materna durante seis meses más allá de la licencia contribuyen a la calidad de vida de los empleados de la empresa.</p>
<p><b>Oportunidades para mejora:</b></p> <p>No se han presentado prácticas y acciones de igualdad de género para facilitar el acceso de las mujeres a puestos de dirección en la empresa.</p>

<b>Principio 5 - Implementar el desarrollo empresarial y las prácticas de la cadena de suministro y marketing que empoderan a las mujeres</b>
<p><b>Puntos Fuertes:</b></p> <p>Presentadas varias evidencias de orientación a los clientes y proveedores en materia de igualdad de género con programas de estímulo al espíritu empresarial. El Código de Conducta incluye la no discriminación de los trabajadores contratados en Cuestiones de género.</p> <p>Los trabajadores subcontratados participan en actividades de igualdad de género.</p>
<p><b>Oportunidades para mejora:</b></p> <p>No se presentaron las prácticas de estímulo para los negocios y proyectos dirigidos a las mujeres en la cadena de suministro.</p>

<b>Principio 6 - Promover la igualdad mediante iniciativas comunitarias y de defensa</b>
<p><b>Puntos Fuertes:</b></p> <p>Actuación en diversas comunidades. Programa de voluntariado corporativo estructurado. Se desarrollan consultas voluntarias en las comunidades que se verán afectadas por el negocio</p>
<p><b>Oportunidades para mejora:</b></p> <p>No hay evidencia de prácticas de planificación y gestión del presupuesto para hacer viables todas las acciones de igualdad, con la divulgación de los recursos invertidos.</p>

<b>Principio 7 - Medir y publicar los informes de progreso para lograr la igualdad de género</b>
<p><b>Puntos Fuertes:</b></p> <p>Desarrollan el Plan de Acción de Igualdad desde 2011 con indicadores y metas. Publicación de los resultados en diversas piezas institucionales como Informe de Sostenibilidad e Informe Anual, folletos, Intranet y <i>home page</i>.</p>
<p><b>Oportunidades para mejora:</b></p> <p>No se evidencia procedimiento de gestión, además de la información presentada en el Informe de Sostenibilidad, a través de documentación como gráficos u hojas de cálculo, destinadas a dar seguimiento a los avances y el progreso logrados en las prácticas de igualdad de género.</p>

<b>Conclusión</b>
<p>Durante la visita se hizo evidente el compromiso de la Dirección de Administración con las iniciativas en curso al presentar con entusiasmo la historia de la empresa en relación con el tema de la Igualdad de Género, lo que demuestra la pertinencia y los resultados de tales acciones. Destacamos la labor del equipo de Igualdad de Género, coordinado por el área de Responsabilidad Social de la empresa, que preparó la documentación de evidencias de manera organizada, con registros, para cada pregunta, de las evidencias para ser validadas, lo que permitió la verificación del cumplimiento de los requisitos de las Cuestiones.</p>



**ANEXO 9 - MODELO DE ENCUESTA Y EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL PREMIO**

**INSCRIPCIÓN**

**1 – ¿Cómo su empresa conoció el Premio?**

Cite la forma que conoció el Premio

**2 - ¿Hubo alguna dificultad en el proceso de inscripción en el sitio?**

Sí  No

Justifique:

**CUESTIONARIO**

**3 - ¿Las preguntas son fáciles de entender?**

Sí  No

Justifique:

**4 - ¿Considera que el número de preguntas es adecuado?**

Sí  No

Justifique:

**VISITA DE EVALUACIÓN**

**5 - ¿Los(as) evaluadores(as) obedecieron el plan de visita?**

Sí  No

Justifique:

**6 - Cordialidad y empatía:**

Excelente /excede las expectativas

Bueno

Regular

Pésimo

**7 - Profesionalidad y discreción:**

Excelente /excede las expectativas

Bueno

Regular

Pésimo

**8 - Comprensión de la naturaleza de la actividad de la empresa/negocio:**

Excelente /excede las expectativas

Bueno

Regular

Pésimo

**9 - Forma de enfoque, comunicación clara y formulación de preguntas:**

Excelente /excede las expectativas

Bueno

Regular

Pésimo

**10 - Aclaración de dudas sobre las Cuestiones y etapas del premio:**

Excelente /excede las expectativas

Bueno

Regular

Pésimo

**11 - Calidad de los comentarios y observaciones:**

Excelente /excede las expectativas

Bueno

Regular

Pésimo

**12 - Puntualidad y ejecución de la visita en el horario previsto:**

Excelente /excede las expectativas

Bueno

Regular

Pésimo

**13 - Percepción general de la visita:**

- Excede las expectativas
- Las expectativas se cumplieron
- Las expectativas se cumplieron parcialmente
- No se cumplieron las expectativas

**CEREMONIA DE PREMIACIÓN****14 – Pre-evento/invitación:**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**15 – Estructura y recepción:**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**16 – Espacio físico/aparcamiento:**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**REALIZACIÓN DE LA CEREMONIA DE PREMIACION****17 – Puntualidad y duración:**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**18 – Organización del evento:**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**19 – Cóctel:**

- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**20 – Presentación cultural/musical:**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS****Puntos Fuertes:****Oportunidades para mejora:**

## ANEXO 10 - CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PREMIO WEPS BRASIL

### CÓDIGO DE CONDUCTA

#### DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Todos los involucrados en la realización del Premio se comprometen a conducir sus atribuciones y responsabilidades en un alto nivel profesional, teniendo en cuenta la conducta ética, la honestidad, la dignidad y el sigilo, lo que contribuye al aumento del prestigio y la credibilidad de la iniciativa, ante todas las partes interesadas.

Está estrictamente prohibido a todas las personas que actúan en el Premio:

1. Aceptar o recibir, directa o indirectamente, beneficios gratuitos o ventajas personales de cualquier clase que representen valor, viniendo de personas físicas o jurídicas que se relacionan con el Premio;
2. Comunicarse, presentarse o realizar cualquier actividad en nombre de la Coordinación de la Premiación, o dar la impresión de integrar este equipo, sin estar debidamente autorizado para ello. Una vez autorizada, la persona debe presentarse sólo en la función específica para la que ha sido designada;
3. Actuar de una manera indigna, impropia, poco profesional y sin celo, con el público y las partes interesadas que puedan de alguna forma asociar su imagen a la del Premio;
4. No asegurar la correcta aplicación de este Código y omitirse en consultar o informar a la Comisión Técnica/Coordinación del Premio sobre posibles casos de violación;
5. Aceptar honorarios, comisiones o atención personal que representen valor, de empresas candidatas que pueden generar, de alguna manera, sospechas sobre la integridad del proceso de premiación;
6. Ofrecer servicios de consultoría o cualquier tipo de asesoramiento a las de empresas candidatas al Premio o que evaluó por al menos dos años después del ciclo de premiación;
7. Utilizar información privilegiada derivada del proceso de evaluación o juicio, como una manera de obtener ventajas personales o para ofrecer servicios profesionales;
8. Utilizar o reproducir en su propio beneficio, para fines comerciales o ventajas directas o indirectas, sin autorización previa, cualquier material o publicación, total o parcialmente de propiedad del Premio;
9. Utilizar el logotipo del Premio para la identificación de su condición de miembro de la Comisión Técnica o de la Mesa Juzgadora.

### REGLAS DE CONFIDENCIALIDAD

Está estrictamente prohibido a todas las personas que actúan en el Premio WEPS Brasil 2014:

1. Divulgar, debatir o utilizar para fines no autorizados, toda la información obtenida en el ciclo;
2. Reproducir o distribuir las informaciones del cuestionario o cualquier otro documento que se utiliza en el proceso de evaluación o juicio de las candidatas.

Los miembros de la Comisión Técnica se comprometen a tomar las siguientes precauciones para mantener la confidencialidad de todas las informaciones obtenidas durante el proceso de evaluación:

1. Salvaguardar las informaciones recibidas durante el proceso de evaluación y juicio acerca de las Candidatos actuales o de ciclos anteriores, evitando incluso discutirlos con la familia, personas de su relación, otros miembros de la Comisión Técnica y colegas de profesión, excepto cuando este intercambio de informaciones es parte del proceso de evaluación o juicio.

### REGLAS SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

Está estrictamente prohibido a los miembros de la Comisión Técnica:

1. Aceptar cita para participar en la evaluación y visita de una organización candidata, si hay cualquier grado de parentesco o factores objetivos y subjetivos que pueden ser razón de impedimento de una evaluación exenta e imparcial.

Las omisiones y de inobservancia de las reglas y principios establecidos en este documento serán evaluados por la Coordinación del Premio, que actúa sobre las acciones o sanciones en su caso, y hasta la decisión, la persona se mantendrá alejada de sus atribuciones y/o actividades.

