

GUÍA PRÁCTICA PARA UN **PROCESO DE SELECCIÓN INCLUSIVO**



Herramientas y pasos clave para contratar con
igualdad de oportunidades

Un proceso de selección inclusivo garantiza que **todas las personas candidatas** tengan las mismas oportunidades de mostrar sus competencias, sin barreras ni sesgos.

Diseñar procesos de selección inclusivos no solo es una obligación legal o ética, también es una **ventaja competitiva**:

- **Acceso a un talento más diverso y cualificado.**
- Refuerzo de la **marca empleadora** y la reputación corporativa.
- Cumplimiento normativo en materia de igualdad de oportunidades.
- Equipos más innovadores, motivados y comprometidos.

Hazloinclusivo.org te acompaña en cada paso para construir juntos un mercado laboral sin barreras.

👉 Con esta guía, tu empresa cuenta con un itinerario práctico y aplicable para avanzar hacia procesos de selección más inclusivos y eficaces.

Recogemos los **5 pasos esenciales** para diseñar procesos de selección accesibles, con ejemplos prácticos, recomendaciones y herramientas adaptadas para empresas que quieren avanzar en inclusión laboral.

01. Revisión de la oferta de empleo

- Lenguaje inclusivo y accesible
- Requisitos justos y no excluyentes
- Información sobre adaptaciones
- Ejemplos de redacción

02. Difusión a través de canales inclusivos

- Publicar en Hazloinclusivo.org
- Colaboración con entidades
- Mensajes de bienvenida a la diversidad
- Buenas prácticas de difusión

03. Entrevistas accesibles y adaptadas

- Checklist previo a la entrevista
- Entrevistas estructuradas y sin sesgos
- Formatos flexibles y ajustes razonables
- Ejemplos prácticos

04. Valoración objetiva según competencias

- Rúbricas de evaluación
- Pruebas prácticas (work samples)
- Paneles diversos de entrevistadores
- Evitar sesgos de afinidad

05. Acompañamiento en la integración al puesto

- Onboarding accesible
- Tutorías o mentorías
- Cultura inclusiva en la organización
- Indicadores de mejora continua

1. Revisión de la oferta de empleo

El proceso de selección inclusivo comienza en la **forma en que se redacta la oferta**. Una redacción clara, accesible y sin sesgos amplía el número de personas candidatas y evita excluir talento por motivos ajenos a las competencias reales.

1.1 Lenguaje inclusivo y accesible

- Utilizar términos neutros o colectivos en el título (*"personal de limpieza"* en lugar de *"limpiador"*).
- Evitar el masculino genérico (*"el candidato"*). Sustituirlo por *"la persona candidata"*.
- Redactar en frases cortas y claras, evitando tecnicismos.
- Usar un tono positivo y respetuoso: hablar de capacidades y aportaciones, nunca de limitaciones.

Ejemplo comparado:

✗ *"Se busca limpiadora joven y dinámica. Imprescindible coche propio."*

✓ *"Se busca personal de limpieza para tareas de mantenimiento. Se valorará experiencia previa. La empresa ofrece adaptaciones en el proceso de selección y en el puesto de trabajo si es necesario."*

1.2 Requisitos justos y no excluyentes

- Diferenciar entre requisitos imprescindibles y valorables.
- Evitar condiciones innecesarias que limiten candidaturas (ej.: exigir carné de conducir cuando no es esencial).
- Flexibilizar ciertos requisitos formales si la persona demuestra competencias equivalentes.

Ejemplo práctico:

En lugar de pedir “Grado universitario obligatorio”, se puede indicar: “Formación universitaria o experiencia equivalente en el área”.

1.3 Información sobre adaptaciones

- Especificar en la propia oferta que la empresa acepta **ajustes razonables** durante el proceso de selección.
- Incluir ejemplos que den confianza: entrevista online, intérprete de lengua de signos, tiempo extra en pruebas, accesos adaptados.
- Explicar cómo la persona candidata puede solicitar esas adaptaciones (correo, teléfono, formulario).

Ejemplo de texto en la oferta:

“Si necesitas algún ajuste para participar en igualdad de condiciones (ej.: intérprete, entrevista online o adaptaciones de acceso), por favor comunícalo en el momento de enviar tu candidatura. La empresa garantiza que esto no afectará a la valoración de tu perfil.”

1.4 Accesibilidad y formato

- Usar tipografía clara y legible, tamaño mínimo 12 pt.
- Mantener buen contraste entre texto y fondo.
- Presentar funciones y requisitos en listas con viñetas.
- Si se incluyen imágenes, añadir texto alternativo descriptivo siempre que aporte valor.

2. Difusión a través de canales inclusivos

Una oferta bien redactada solo cumple su función si llega a las personas adecuadas. La difusión es clave para atraer **talento diverso** y garantizar que la vacante sea visible para todas las personas, sin barreras.

2.1 Hazloinclusivo.org

- Publicar las vacantes en [Hazloinclusivo.org](https://hazloinclusivo.org) asegura que lleguen a personas con discapacidad en búsqueda activa de empleo.
- La plataforma está diseñada para ser **accesible y fácil de usar**, tanto para empresas como para candidaturas.
- Centraliza la gestión de ofertas, evitando que la información se disperse y garantizando procesos más ordenados.
- Refuerza la **marca empleadora inclusiva** de la empresa, visibilizando su compromiso real con la diversidad.

2.2 Otros canales complementarios

- Plataformas de empleo propias: Hazloinclusivo.org desarrolla un appi que permitirá la conexión entre vuestra plataforma propia o externalizada de gestión de ofertas y candidaturas con nuestra plataforma, evitando la duplicidad de tareas.
- **Difusión interna:** compartir la oferta en la intranet o canales de comunicación internos, asegurando igualdad de oportunidades en promociones internas.

2.3 Mensajes inclusivos en la difusión

Incluir un mensaje explícito de bienvenida a la diversidad en todas las publicaciones:

Ejemplo de mensaje corporativo:

“Animamos a todas las personas a presentar su candidatura, incluidas aquellas con discapacidad, de diferentes edades, orígenes o identidades de género. Nuestro proceso de selección ofrece ajustes razonables para asegurar igualdad de condiciones.”

Publicar en Hazloinclusivo.org demuestra el compromiso real de tu empresa con la inclusión y refuerza tu marca empleadora.

hazloinclusivo.org
Fundación **hazlo posible**

3. Entrevistas accesibles y adaptadas

La entrevista es un momento clave del proceso de selección. Un diseño inclusivo garantiza que todas las personas candidatas puedan mostrar su talento en igualdad de condiciones.

3.1 Checklist previo

- Se pregunta a la persona candidata, antes de la entrevista, si necesita algún ajuste razonable.
- Se ofrecen **formatos flexibles**: presencial, online o incluso entrevista escrita.
- El equipo entrevistador recibe formación básica en **diversidad, sesgos inconscientes y comunicación inclusiva**.
- Se confirma que el espacio o la plataforma digital cumplen criterios de **accesibilidad** (rampas, intérprete, subtítulos, compatibilidad con lector de pantalla).

3.2 Entrevistas estructuradas y objetivas

- Se aplican las **mismas preguntas base** a todas las personas candidatas para evitar comparaciones injustas.
- Se registran las respuestas con notas objetivas, basadas en hechos y ejemplos, no en impresiones personales.
- Se utilizan **rúbricas de evaluación** para puntuar competencias de manera homogénea.
- Se evitan preguntas personales no relacionadas con el desempeño del puesto.

3.3 Buenas prácticas de inclusión

- Se comparte con la persona candidata, con antelación, un **resumen de los temas o competencias** que se evaluarán. Esto favorece la igualdad de condiciones, especialmente en personas neurodivergentes.
- Se evita el “**small talk**” excesivo que puede generar sesgos de afinidad; la conversación se centra en hechos y competencias.
- Se recomienda la participación de **paneles diversos** o varios entrevistadores para mitigar sesgos individuales.

Ejemplo práctico:

Una empresa convoca entrevistas para un puesto de atención al cliente.

- Informa previamente a las candidaturas de que se evaluarán competencias como comunicación, resolución de problemas y gestión del tiempo.
- Ofrece la opción de entrevista presencial u online, según las necesidades de cada persona.
- Durante la entrevista, utiliza una plantilla estructurada de preguntas y una rúbrica de puntuación, que se aplica a todas las candidaturas.

Una entrevista inclusiva se centra en las competencias reales y elimina las barreras que impiden mostrar el talento.

4. Valoración objetiva según competencias

La decisión final de contratación debe basarse en criterios claros y comparables. Valorar en función de competencias reales asegura procesos más justos y reduce el riesgo de sesgos inconscientes.

4.1 Checklist de evaluación objetiva

- Se aplican **rúbricas de puntuación** comunes a todas las candidaturas.
- Las competencias se valoran con una escala clara (ej. 1 a 5) y con **indicadores observables**.
- Cada entrevistador/a realiza su evaluación de forma individual antes de compartirla con el resto del panel.
- Las valoraciones se documentan con **ejemplos concretos** de lo que la persona candidata ha demostrado.

4.2 Pruebas prácticas (work samples)

- Se incluyen **ejercicios o simulaciones** que permiten observar las competencias en acción.
- Las pruebas se adaptan a cada persona candidata para que sean accesibles (ej. tiempo adicional, formatos alternativos).
- Estas pruebas complementan la entrevista y aportan evidencias objetivas de desempeño.

Ejemplo práctico:

Para un puesto de atención telefónica, en lugar de basarse solo en la entrevista, se propone una simulación de llamada con un cliente. Así, se pueden evaluar de forma real la comunicación, la resolución de problemas y la gestión del tiempo.

4.3 Paneles diversos y decisiones colectivas

- La evaluación se realiza por un **panel de entrevistadores/as** en lugar de una sola persona.
- Se busca la **diversidad en el panel** (género, edad, perfiles profesionales) para reducir sesgos individuales.
- Las decisiones se consensúan en base a criterios y evidencias, no a impresiones personales.

4.4 Buenas prácticas de transparencia

- Se comunica a la persona candidata qué competencias se van a valorar desde el inicio del proceso.
- Se registra todo el proceso de evaluación para garantizar trazabilidad y coherencia.
- Se ofrece **feedback constructivo** a las personas no seleccionadas, destacando sus fortalezas y áreas de mejora.



[Descarga nuestra Checklist y Plantilla de Entrevista Inclusiva AQUÍ o a través de la sección de recursos de Hazloinclusivo.org](#)

5. Acompañamiento en la integración al puesto

La inclusión no termina con la contratación. Asegurar una buena integración es clave para que la persona contratada desarrolle su potencial y se sienta parte del equipo desde el primer día.

5.1 Checklist de integración inclusiva

- Se diseña un **plan de onboarding accesible**, con materiales claros y adaptados.
- Se facilitan los **ajustes razonables** en el puesto de trabajo antes de la incorporación (ej. software de apoyo, mobiliario adaptado, intérprete).
- Se asigna una persona de referencia o mentor/a para acompañar durante las primeras semanas.
- Se garantiza que la comunicación interna (correos, manuales, reuniones) sea accesible y clara.

5.2 Tutorías, mentorías y apoyos iniciales

- Ofrecer un sistema de **tutoría o mentoría** que acompañe el proceso de adaptación.
- Establecer un canal de comunicación abierto para resolver dudas o necesidades de apoyo.
- Reforzar la confianza de la persona contratada, valorando sus avances desde el inicio.

5.3 Cultura inclusiva en la organización

- Incluir la diversidad y la inclusión en los programas de **formación y sensibilización interna**.
- Visibilizar la incorporación como parte del compromiso de la empresa con la inclusión.
- Promover espacios de participación en los que todas las personas trabajadoras se sientan escuchadas y valoradas.

Ejemplo práctico

Una empresa incorpora a una persona con discapacidad auditiva en su equipo administrativo.

- *Prepara el plan de bienvenida en formato escrito accesible.*
- *Activa un servicio de subtitulado en las reuniones online.*
- *Asigna un compañero/a de referencia para acompañar en las primeras semanas.*
- *Ofrece una sesión de sensibilización al equipo sobre comunicación inclusiva.*

Construye procesos de selección más justos,
abiertos y, sobre todo, más eficaces.

Porque el talento perfecto para tu empresa
no siempre responde al perfil estándar.

Regístrate en
hazloinclusivo.org
Fundación **hazlo posible**



hazloinclusivo@hazloposible.org