

IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EMPRESA: **REGISTRO RETRIBUTIVO Y AUDITORÍA SALARIAL**

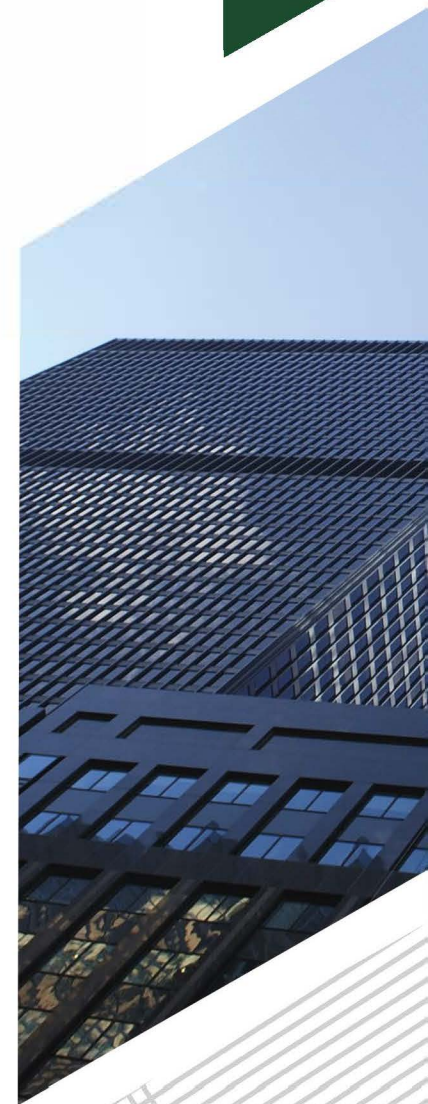
GUÍA DE USO DE HERRAMIENTAS DE ELABORACIÓN





© 2021 Fundación Matrix,
Investigación y Desarrollo
Sostenible

Plaza Miralles, Local A5
Campus Universidad de Vigo
36310 Vigo (Pontevedra) – España
www.fundacionmatrix.es
igualdad@fundacionmatrix.es





IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EMPRESA: REGISTRO RETRIBUTIVO Y AUDITORÍA SALARIAL

GUÍA DE USO DE HERRAMIENTAS DE ELABORACIÓN

ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA	<u>06</u>
2.- ANTES DE EMPEZAR: Instrucciones de uso de la herramienta	<u>07</u>
3.- ELABORAMOS EL REGISTRO RETRIBUTIVO	<u>08</u>
· Personal a incluir	<u>08</u>
· Periodo de referencia	<u>08</u>
· Contenido del Registro Retributivo	<u>09</u>
· Sistema de clasificación profesional. Agrupaciones	<u>10</u>
· Conceptos retributivos	<u>10</u>
· Datos a incorporar:	<u>12</u>
- En la Hoja "INICIO"	<u>12</u>
- En la Hoja "CAMPOS"	<u>12</u>
- En la Hoja "CONCEPTOS RETRIBUTIVOS"	<u>14</u>
- En la Hoja "DATOS"	<u>14</u>
· Contenido de la Hoja "AGRUPACIONES"	<u>15</u>
· Contenido de la Hoja "CONTRATOS"	<u>15</u>
· Contenido de las Hojas "REGISTRO RETRIBUTIVO"	<u>16</u>

4.- ELABORAMOS LA AUDITORÍA SALARIAL	<u>17</u>
· Fase 1. Definición del sistema de valoración de puestos de trabajo (SVPT)	<u>17</u>
- Hoja 1 “Definición_Factores”	<u>17</u>
- Hoja 2 “Sistema_Valoración”	<u>20</u>
- Hoja 3 “Análisis_Sistema_Valoración”	<u>21</u>
- Hoja 4 “Análisis_Género_SVPT”	<u>22</u>
· Fase 2. Valoración de puestos de trabajo (según dicho SVPT)	<u>23</u>
- Hoja “5_6. “Determinación_Puestos”	<u>23</u>
- Hojas “P01” a “P30”. “Valoración de los puestos”	<u>24</u>
· Fase 3. Comparativa y análisis de género de las puntuaciones de los puestos de trabajo	<u>26</u>
- Hoja 7 “Puntuación Puestos”	<u>26</u>
- Hoja 8 “Análisis_Género_Puestos_Glob”	<u>26</u>
- Hoja 9. “Análisis_Género_Puestos_Ind”	<u>27</u>
- Hoja 10 “Chequeo_Sistema_Valoración”	<u>27</u>
· Fase 4. Determinación de salarios	<u>28</u>
- Hoja 11 “Asignación_Salarios_Puntos”	<u>28</u>
- Hoja 12 “Datos_Salarios_Convenio”	<u>29</u>
- Hoja 13 “Información Salarios”	<u>29</u>
- Hoja 14 “Comparativa_Salarios”	<u>30</u>
· FASE 5. DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE ACTUACIÓN	<u>32</u>
ANEXOS	
· Anexo I: Factores de Valoración	<u>33</u>
· Anexo II: Salarios	<u>34</u>
· Anexo III: Fuentes de consulta	<u>36</u>

1.- PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE USO

La Fundación Matrix. Investigación y Desarrollo Sostenible promueve la igualdad de género en la empresa, y especialmente la reducción y eliminación de la brecha salarial de género. La presente Guía facilita el uso de herramientas informáticas que ayudan a las empresas a cumplir con su obligación de disponer de un Registro Retributivo y a elaborar una Auditoría Salarial.

Esta Guía de uso forma parte del proyecto 'Igualdad Laboral-CLM: Registro Retributivo y Auditoría Salarial', subvencionado por el **Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha**, en el marco de la convocatoria de ayudas para la reducción de brechas de género en el ámbito laboral en el año 2021 (Resolución de 16/04/2021). Otras acciones del proyecto impulsan el cumplimiento de las obligaciones legales en el ámbito laboral, para progresar en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el tejido empresarial de nuestra región.

Esta Guía de uso toma como referencia los documentos elaborados por el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad. Pone a disposición de las empresas una orientación para elaborar su Registro Retributivo y la Auditoría Salarial.

La normativa vigente establece que las empresas están obligadas "a llevar un registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor" (artículo 28, Ley del Estatuto de los Trabajadores).

El **Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres**, en el mismo sentido, añade que "dicho registro debe alcanzar a toda la plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos y su objetivo es garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones y un adecuado acceso a la información retributiva de las empresas, al margen de su tamaño, mediante la elaboración documentada de los datos promediados y desglosados."

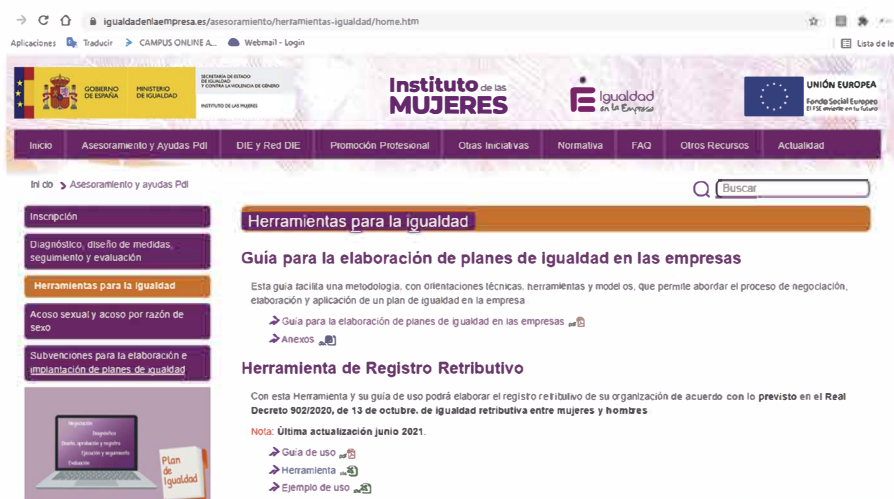
Por otra parte, las empresas con más de 50 personas en su plantilla están obligadas a elaborar su plan de igualdad, incluyendo como parte de su contenido una 'auditoría salarial' para "comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución. Asimismo, deberá permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo."

2.- ANTES DE EMPEZAR: INSTRUCCIONES DE USO DE LA HERRAMIENTA

Se recomienda leer detenidamente y de modo completo esta Guía de uso al tiempo que se consulta el fichero [Ejemplo_Uso_Herramienta_Registro_Retributivo.xlsx](#). De este modo se comprende cómo funciona la herramienta a través de un ejemplo y es posible familiarizarse con su uso.

Sólo entonces realice los siguientes pasos:

1.- Descargue en su ordenador el fichero Excel® [Herramienta_Registro_Retributivo.xlsx](#).



2.- Abra el fichero. Es posible que aparezcan mensajes marcados en amarillo indicando si desea confiar en el contenido. Conteste afirmativamente a todos ellos y el fichero estará listo para usarlo.

3.- Debe completar los campos requeridos con los datos de su propia plantilla a partir del sistema de información del que disponga su empresa. Debe incorporar la información de todas las personas, con una fila diferente para cada una de las situaciones contractuales del periodo de referencia. Tenga en cuenta que para generar el registro no es necesario incluir todos los datos, sólo aquellos que resulten necesarios. Para ello siga las instrucciones que se especifican en cada uno de los apartados de la Guía.

4.- Configure los datos en un fichero Excel diferente a éste, en formato xls oxlsx, al que nos referiremos en adelante como **“Fichero de origen”**. Hágalo de acuerdo con lo detallado en la Hoja **“Campos”**, teniendo en cuenta que éstos deben ubicarse en columnas, correspondiéndose exactamente con lo que figura en la Hoja **“Datos”**, hasta el campo **“C.Extra.05”**. Tenga en cuenta que los importes a reportar en cada fila deben ser el sumatorio de las cantidades efectivamente satisfechas en el periodo contractual para la situación contractual específica a la que se refiere cada fila.

5.- Cumplimente las Hojas **“INICIO”** y **“CONCEPTOS RETRIBUTIVOS”** conforme se explica en los apartados posteriores (Apartado 3) de la Guía.

6.- Copie todos los datos del **“Fichero de origen”**, sin encabezados. Para ello, sitúese exactamente en la celda B9 de la Hoja **“DATOS”**, y pegue los datos copiados usando la opción **“Pegado Especial >>Pegar – Valores”**. Tenga en cuenta que no debe pegar datos a la derecha de la columna **“C. Extra.05”**.

7.- Actualice las Tablas Dinámicas presentes en las Hojas **“AGRUPACIONES”**, usando el comando **“Actualizar todo”**, o bien pulsando **CTRL + ALT + F5**.

8.- Realice las comprobaciones oportunas a fin de asegurar que las **AGRUPACIONES** son correctas. Para ello, consulte la Hoja **“AGRUPACIONES”** y, si es necesario, compruebe los datos en la propia Hoja de **“DATOS”**, utilizando los filtros.

9.- Cumplimente oportunamente la Leyenda, incluyendo todo su contenido y actualizando las tablas de **“AGRUPACIONES”** y **“CONCEPTOS RETRIBUTIVOS”** conforme hayan quedado definidos. La Leyenda debe necesariamente acompañar a las Tablas de Registro Retributivo para permitir su correcta interpretación.



3. ELABORAMOS EL REGISTRO RETRIBUTIVO

Personal a incluir

Es importante tener en cuenta que deben incluirse todas las personas trabajadoras por cuenta ajena, cualquiera que sea la modalidad de su contrato, con un contrato está en vigor en cualquier momento en el Periodo de Referencia, y hayan percibido alguna retribución en dicho periodo.

Periodo de referencia

El periodo temporal de referencia será con carácter general el año natural, sin perjuicio de las modificaciones que fuesen necesarias en caso de alteración sustancial de cualquiera de los elementos que integran el registro.

El registro debe contener todas las retribuciones efectivamente satisfechas y percibidas en el periodo de referencia, independientemente de su fecha de devengo.

En caso de producirse alteraciones sustanciales de cualquiera de los elementos del registro, éste deberá actualizarse.

Se considera que una alteración es sustancial:

1. Desde el punto de vista **cuantitativo**, cuando afecte a toda la plantilla o tenga carácter colectivo.
2. Desde el punto de vista **cualitativo**, cuando afecte a la política retributiva de la empresa.

En este sentido, pueden ser sustanciales:

<i>Alteraciones de las retribuciones</i>	<i>Revisión salarial por Convenio, activación de la cláusula de garantía salarial, nuevo Convenio, inaplicación o descuelgue del salario convencional, modificación sustancial de condiciones de trabajo colectivas.</i>
<i>Alteraciones de la plantilla</i>	<i>Subrogación empresarial, reestructuraciones y sucesiones.</i>
<i>Alteraciones que afecten a la clasificación profesional</i>	<i>Modificación del convenio colectivo u otros cambios sustanciales de la clasificación profesional, incluidas las modificaciones derivadas de una valoración de los puestos de trabajo.</i>

Se debe tener en cuenta que la representación legal de las personas trabajadoras debe ser consultada con carácter previo a la modificación del Registro Retributivo.

Contenido del Registro Retributivo

El registro es único e incorporará dos tipos de información:

1.- Importes efectivos. Para este cálculo se considerarán las retribuciones efectivamente satisfechas a cada persona para cada una de sus diferentes situaciones contractuales durante el Periodo de Referencia.

2.- Importes equiparados. Para este cálculo, para cada persona solamente se considerará la última de sus situaciones contractuales durante el Periodo de Referencia, y se procederá a su equiparación teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Misma jornada a lo largo del año.** Debe realizarse una normalización de las retribuciones a la misma jornada (jornada completa).

- Supuestos:

- > Personas con contrato a tiempo parcial.
- > Reducciones de jornada.

- Metodología: “Normalizar” es transformar las cantidades de manera que resulten comparables atendiendo al criterio de porcentaje de jornada. Las cantidades a considerar son para el caso de jornada completa. En el caso de personas que no tengan jornada completa (por contrato y/o por reducción de jornada), las retribuciones deben aumentarse proporcionalmente hasta jornada completa.



EJEMPLOS

– Si una persona tiene una retribución efectiva de 2.000 € mensuales con un contrato del 80% de jornada, su salario deberá “normalizarse” multiplicándose por 1,25 ($100/80 = 1,25$), por lo que la retribución normalizada es $2.000 \text{ €} \times 1,25 = 2.500 \text{ €}$.

– Si una persona tiene una retribución efectiva de 1.500 € por una jornada del 100%, tiene la misma retribución normalizada que una persona que, trabajando con una jornada del 50%, cobra 750 €. La normalización de la cifra de 750 € se hace dividiendo esa cantidad entre 50% ($100/50 = 2$), lo que da el resultado de 1.500 € ($750 \text{ €} \times 2 = 1.500 \text{ €}$); En este caso las cantidades normalizadas de la retribución de ambas personas es igual.

- **Misma duración** de los servicios prestados a lo largo del año. Debe realizarse una anualización de las retribuciones percibidas en periodos inferiores al año.

- Supuestos:

Contratos de duración determinada de personas que no hayan estado contratadas durante todo el año por haber sido contratadas una vez iniciado el mismo o haber extinguido sus contratos antes de finalizar el año.

Personas que se encuentran en situación de suspensión del contrato por cualquier causa del art. 45 ET o excedencia en algún momento del año.

- Metodología: Las cantidades a considerar son para el año completo (Periodo de Referencia).

Las retribuciones efectivas deben aumentarse proporcionalmente hasta el año (por ejemplo, si una persona ha estado empleada por 6 meses, su retribución debe “anualizarse” multiplicándola por 2).

A efectos del Registro Retributivo se considerará que hay situaciones contractuales diferentes cuando haya cambios de puesto de trabajo, modalidad contractual (indefinida o temporal), tipo de jornada (parcial o a tiempo completo), reducción de la misma, antigüedad, nivel de formación, retribución, etc.

El Registro Retributivo indica el número de situaciones contractuales objeto de equiparación, desagregado por sexo y por grupo o clasificación profesional aplicable.

La representación legal de las personas trabajadoras debe tener acceso al contenido íntegro del Registro Retributivo, tanto a los importes efectivos como a los importes equiparados, en su caso.

Sistema de clasificación profesional. Agrupaciones

Deber establecerse en el Registro Retributivo de cada empresa, convenientemente desglosadas por sexo, el promedio y la mediana de las cantidades realmente percibidas por cada uno de estos conceptos en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable.

Conceptos retributivos

El Registro Retributivo debe especificar de modo diferenciado cada percepción en los tres grandes bloques que indica el artículo 5.2 del Real Decreto 902/2020: Salario base, complementos salariales y percepciones extrasalariales.



SALARIO

Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo o los periodos de descanso computables como de trabajo.

En ningún caso el salario en especie podrá superar el treinta por ciento de las percepciones salariales del trabajador o trabajadora, ni dar lugar a la minoración de la cuantía íntegra en dinero del salario mínimo interprofesional. La estructura del salario se establece mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual y deberá comprender: el salario base y los complementos salariales.

COMPLEMENTOS SALARIALES

Entre los complementos salariales que normalmente se pactan en la negociación colectiva suelen encontrarse:

- *La antigüedad.*
- *Las pagas extraordinarias.*
- *La participación en beneficios.*
- *Los complementos del puesto de trabajo, tales como penosidad, toxicidad, peligrosidad, turnos, trabajo nocturno, etc.*
- *Primas a la producción por calidad o cantidad de trabajo.*
- *Residencia en provincias insulares y Ceuta y Melilla, etc.*

PERCEPCIONES EXTRASALARIALES

Son retribuciones que no tienen la consideración de salario percibidas en concepto de:

- *Indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral.*
- *Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.*
- *Los pluses de distancia y transporte.*
- *Indemnizaciones correspondientes a traslados.*
- *Indemnizaciones correspondientes a suspensiones o despidos.*
- *Dietas por alojamiento y manutención.*



Datos a incorporar

Para cumplimentar la herramienta debe obtener los datos de su propia plantilla a partir del sistema de información disponible en su empresa. Debe incorporar la información de todas las personas en la Tabla “**Datos**”, con una fila diferente para cada una de las situaciones contractuales de cada persona en el Periodo de Referencia.

· En la Hoja “INICIO”

En esta Hoja se deben introducir la Razón Social, el NIF y, necesariamente, la fecha de Inicio y fin del Periodo de Referencia considerado. Estos dos últimos datos son obligatorios, pues determinan el intervalo con el que se corresponden las retribuciones indicadas.

A continuación, se ofrece un “Índice” compuesto por botones que proporcionan acceso directo al resto de Hojas de la Herramienta.

Herramienta de Registro Retributivo

Razón Social:
NIF:

PERIODO DE REFERENCIA

fecha inicio:
fecha fin:

CAMPOS
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS
DATOS
AGRUPACIONES
CONTRATOS

TABLAS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO

1.1.IMPORTES EFECTIVOS
Promedios

1.2.IMPORTES EFECTIVOS
Medianas

2.1.IMPORTES EQUIPARADOS
Promedios

2.2.IMPORTES EQUIPARADOS
Medianas

TABLAS ADICIONALES PARA EMPRESAS QUE REALICEN AUDITORÍA RETRIBUTIVA (TRABAJOS DE IGUAL VALOR)

1.1.IMPORTES EFECTIVOS
Promedios

1.2.IMPORTES EFECTIVOS
Medianas

2.1.IMPORTES EQUIPARADOS
Promedios

2.2.IMPORTES EQUIPARADOS
Medianas

· En la Hoja “CAMPOS”

Esta Hoja detalla, uno a uno, cada uno de los datos solicitados de cada persona de la plantilla:

- 1.- CAMPO:** Nombre del campo, conforme aparece en los encabezados de las columnas de la Hoja “**Datos**”.
- 2.- Tipo (de CAMPO):** En función de la información que proporcione. Esta información es a título orientativo.
- 3.- Reg.Ret.:** Indica, en caso de estar marcado con una “x”, si el campo es utilizado por la Herramienta para la realización del registro retributivo. El resto podrá ser cumplimentado si se desea disponer de una información más completa.
- 4.- Descripción:** Contiene una descripción de cada campo. Resulta esencial, pues detalla qué información debe incluirse cuando se cumplimente la Hoja “**Datos**”.
- 5.- Formato:** Indica qué tipo de formato debe tener el valor proporcionado.
- 6.- Valores permitidos:** En los casos en que el dato debe corresponder a un valor de un listado predefinido.

Vea a continuación el contenido íntegro de esta Hoja:

CAMPO	Descripción	Formato	Valores permitidos	CAMPO	Descripción	Formato	Valores permitidos
Id	Identificador único para cada persona trabajadora (por ejemplo, DNI/NIE sin letra).	Número entero		Horario (continuo/partido)	Indica el tipo de horario que realiza en la Situación Contractual.	Texto	continuo/partido
Sexo	Sexo de la persona trabajadora.	Texto	Hombre / Mujer	Trabajo a turnos	Indica si realiza o no trabajo a turnos en la Situación Contractual.	Texto	Si/No
Fecha Nacimiento	Fecha de nacimiento de la persona trabajadora.	Fecha	dd-mm-aa	Escala-empresa	Escala actual de la persona trabajadora en la Situación Contractual, conforme a la escala de mando vigente en la empresa.	Texto	los de la empresa
Nivel de Estudios	Nivel académico actual de la persona trabajadora.	Texto		AGRUP. CLAS. PROF.	Agrupación en la que queda agrupada la persona en su Situación Contractual según la clasificación profesional de la empresa de acuerdo con el Convenio de aplicación. Se nombrarán necesariamente como GRUPO 01, GRUPO 02, etc., hasta un máximo de 30. Se recomienda que este orden esté relacionado con la jerarquía dentro de las empresas. Esta agrupación es la que se emplea en las TABLAS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO.	Texto	GRUPO 01, GRUPO 02, ... hasta GRUPO 30 (máximo)
Situación Familiar	Situación familiar conforme a Modelo 145 AEAT.	Número entero	conforme a Modelo 145 AEAT				
Hijos/as	Número de hijos/as de la persona trabajadora, conforme a Modelo 145 AEAT.	Número entero					
Fecha de Contratación	Se emplea exclusivamente en el caso de contrataciones con fecha posterior al inicio del Periodo de Referencia. Si es anterior, puede dejarse en blanco.	Fecha	dd-mm-aa	AGRUP. VALOR PUESTO	Solamente para empresas con auditoría retributiva. Agrupación en la que queda agrupada la persona en su Situación Contractual según la valoración su puesto de trabajo. Se nombran necesariamente como ESCALA 01, ESCALA 02, etc., hasta un máximo de 30. Se recomienda que este orden esté relacionado con el valor de los puestos agrupados en esa ESCALA. Esta agrupación es la que se emplea en las TABLAS ADICIONALES PARA EMPRESAS QUE REALICEN AUDITORÍA RETRIBUTIVA (TRABAJOS DE IGUAL VALOR).		
Fecha fin contrato	Se emplea exclusivamente en el caso de contrataciones finalizadas antes del fin del Periodo de Referencia. Si es posterior, puede dejarse en blanco.	Fecha	dd-mm-aa				
Fecha de Antigüedad	Puede o no coincidir con la fecha de contratación.	Fecha	dd-mm-aa				
Fecha Inicio Situación Contractual	Se emplea exclusivamente en el caso de Inicio de Situación Contractual con fecha posterior al inicio del Periodo de Referencia. Si es anterior, puede dejarse en blanco.	Fecha	dd-mm-aa	Convenio/Área	Convenio de aplicación de cada contrato. No hace falta incluir el nº completo del convenio, basta una nomenclatura suficiente para identificarlo. En convenios con varias Áreas, indicar conjuntamente el Área para cada caso.	Texto	los del convenio y contrato
Fecha Fin Sit. Contract.	Se emplea exclusivamente en el caso de Fin de Situación Contractual con fecha anterior al fin del Periodo de Referencia. Si es anterior, puede dejarse en blanco.	Fecha	dd-mm-aa	Categoría profesional	Categoría profesional que corresponde a la persona en su Situación Contractual, conforme al Convenio. (Puede ser que el Convenio de referencia no utilice Categorías, sino Grupos).	Texto	los del convenio y contrato
% de jornada	% de jornada realizada por la persona en el periodo de referencia y Situación contractual, considerando 100% como jornada completa, y sin considerar las reducciones de jornada . Si el % ha variado a lo largo del Periodo de Referencia, debe asegurarse que para el periodo indicado (inicio y fin de contrato que se indique), el % de jornada sea constante, y que los importes de retribución son igualmente consistentes con ese %.	Porcentaje	%	Grupo profesional	Grupo profesional que corresponde a la persona en su Situación Contractual, conforme al Convenio.	Texto	los del convenio y contrato
				Nivel	Nivel (retributivo) que corresponde a la persona en su Situación Contractual, conforme al Convenio.	Texto	los del convenio y contrato
				Grupo de Cotización Seg.Social.	Grupo de cotización de la Seguridad Social.	Número entero	Según grupos de cotización de la Seg. Social
% jornada reducida	Medido en relación a la jornada por contrato en la Situación Contractual. Ejemplo: si una persona con contrato a tiempo completo reduce 1/3 su jornada, el % a indicar será el 66,67%. Si una persona con contrato a tiempo parcial del 50% se reduce la jornada en 1/3, el % a indicar será también del 66,67%. Dejar en blanco si no hay reducción de jornada.	Porcentaje	%	SALARIO BASE	Sumatorio de importes correspondiente al Periodo de Referencia y Situación Contractual. Se deben añadir las pagas extraordinarias percibidas.	Moneda	
motivo reducción	Dejar en blanco si no hay reducción de jornada en la Situación Contractual.	Texto	ver tabla "Motivo reducción de jornada"	Conc.Sal.01	Concepto Salarial 01. A determinar por la empresa (sumatorio de importes correspondiente al Periodo de Referencia y Situación Contractual).	Moneda	
Clave de Contrato	De acuerdo a los códigos de la Seguridad Social.	Número entero	ver tabla "Clave de Contrato"	Conc.Sal.02	Concepto Salarial 02. A determinar por la empresa (sumatorio de importes correspondiente al Periodo de Referencia y Situación Contractual).	Moneda	
Area-empresa	Área de la empresa en la que trabaja la persona en la Situación contractual. Si resulta útil, puede emplearse este campo y el siguiente para reflejar cualquier otra organización de la empresa (centro de trabajo, división, dirección territorial, etc.).	Texto	los de la empresa	Conc.Sal.03	Concepto Salarial 03. A determinar por la empresa (sumatorio de importes correspondiente al Periodo de Referencia y Situación Contractual).	Moneda	
Dpto-empresa	Departamento actual de la persona trabajadora en la Situación Contractual.	Texto	los de la empresa	Conc.Sal.04	Concepto Salarial 04. A determinar por la empresa (sumatorio de importes correspondiente al Periodo de Referencia y Situación Contractual).	Moneda	
Puesto-empresa	Puesto actual de la persona trabajadora en la Situación Contractual. Para una mejor visualización de los datos, se recomienda utilizar una nomenclatura con denominaciones breves.	Texto	los de la empresa	Conc.Sal.05	Concepto Salarial 05. A determinar por la empresa (sumatorio de importes correspondiente al Periodo de Referencia y Situación Contractual).	Moneda	
				...	...		
				C.Extra.01	Concepto Extrasalarial 01. A determinar por la empresa (sumatorio de importes correspondiente al Periodo de Referencia y Situación Contractual).	Moneda	

Registro retributivo y auditoría salarial

El resto de campos (fecha de inicio y fin, porcentajes de equiparación y anualización de jornada, importes retributivos efectivos y equiparados) son calculados automáticamente por la aplicación en función de los datos introducidos.

· En la Hoja “CONCEPTOS RETRIBUTIVOS”

Sirve para definir todos los conceptos retributivos. Se pueden incorporar hasta un máximo de 36 conceptos:

TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS					
			Form. Rec.	Tipo de Retrib.	
			Distrib.	Nombre	
			Dinero	Salario Base	
			Especie	Comp. Salarial	
				Extrasalarial	
	Valor	Nombre Corto	Descripción	Distrib.	Tipo
				Normalizable	Anualizable
12	SBASE		Salario Base		
13	Comp.Sal.01		Comp. Salarial		
14	Comp.Sal.02		Comp. Salarial		
15	Comp.Sal.03		Comp. Salarial		
16	Comp.Sal.04		Comp. Salarial		
17	Comp.Sal.05		Comp. Salarial		
18	Comp.Sal.06		Comp. Salarial		
19	Comp.Sal.07		Comp. Salarial		
20	Comp.Sal.08		Comp. Salarial		
21	Comp.Sal.09		Comp. Salarial		
22	Comp.Sal.10		Comp. Salarial		
23	Comp.Sal.11		Comp. Salarial		
24	Comp.Sal.12		Comp. Salarial		
25	Comp.Sal.13		Comp. Salarial		
26	Comp.Sal.14		Comp. Salarial		
27	Comp.Sal.15		Comp. Salarial		
28	Comp.Sal.16		Comp. Salarial		
29	Comp.Sal.17		Comp. Salarial		
30	Comp.Sal.18		Comp. Salarial		
31	Comp.Sal.19		Comp. Salarial		
32	Comp.Sal.20		Comp. Salarial		
33	Comp.Sal.21		Comp. Salarial		
34	Comp.Sal.22		Comp. Salarial		
35	Comp.Sal.23		Comp. Salarial		
36	Comp.Sal.24		Comp. Salarial		
37	Comp.Sal.25		Comp. Salarial		
38	Comp.Sal.26		Comp. Salarial		
39	Comp.Sal.27		Comp. Salarial		
40	Comp.Sal.28		Comp. Salarial		
41	Comp.Sal.29		Comp. Salarial		
42	Comp.Sal.30		Comp. Salarial		
43	C.Extra.01		Extrasalarial		
44	C.Extra.02		Extrasalarial		
45	C.Extra.03		Extrasalarial		
46	C.Extra.04		Extrasalarial		
47	C.Extra.05		Extrasalarial		

- Existe 1 para el Salario Base.
 - Existen hasta 30 para otros Conceptos Salariales (Complementos u otros).
- En caso de que existan más deberán agruparse utilizando en todo caso los 30 disponibles. Las agrupaciones se hacen atendiendo a un criterio de similitud entre ellos.
- Existen hasta 5 para Complementos Extrasalariales.

Cada uno de los Conceptos debe caracterizarse en esta tabla conforme a los siguientes campos:

- 1.- **Valor:** Este valor no puede modificarse.
- 2.- **Nombre Corto:** Asignar el nombre corto como se mostrará en el Concepto en las Tablas del Registro.
- 3.- **Descripción:** Describir brevemente el concepto retributivo.
- 4.- **Retribución:** Indicar si el concepto se abona en “Dinero” o “En especie”.
- 5.- **Tipo:** Indica si se trata de “Salario Base”, “Complemento Salarial” o “Percepción Extrasalarial”.
- 6.- **Normalizable:** Indicar “Sí” o “No”. Se debe indicar “Sí” en aquéllos cuya cuantía es proporcional al % de jornada trabajada por contrato.
- 7.- **Anualizable:** Indicar “Sí” o “No”. Se debe indicar “Sí” en aquéllos cuya cuantía es proporcional a los días trabajados dentro del Periodo de Referencia.

· En la Hoja “DATOS”

En esta Hoja se deben incorporar los datos con arreglo a lo ya descrito en la Hoja “Campos”, desde el Campo “Id” hasta el Campo “C.Extra.05”. El resto de campos, situados en sucesivas columnas a la derecha de este último, son calculados de modo automático por la Herramienta, a partir de los datos de las columnas previas.



Tenga en cuenta que:

- 1.- **Cada fila debe corresponder a una persona y situación contractual. Una misma persona puede por tanto aparecer en varias líneas, tantas como situaciones contractuales diferentes haya tenido durante el periodo de referencia.**
- 2.- **Los importes consignados deben corresponderse con el sumatorio de retribuciones efectivamente satisfechas durante el periodo de tiempo que dure cada situación contractual dentro del periodo de referencia.**

Contenido de la Hoja “AGRUPACIONES”

Muestra, a partir de lo recogido en la Hoja DATOS, cómo quedan estructuradas las AGRUPACIONES:

• **AGRUP. CLAS. PROF.** Agrupación según clasificación profesional de la empresa de acuerdo con el Convenio de aplicación. Figura una tabla que muestra su correspondencia para los campos “Escala-empresa” y “Puesto-empresa”.

• **AGRUP. VALOR. PTO.** Agrupación según valoración de puestos de trabajo (para empresas con auditoría retributiva conforme a lo dispuesto en RD 902/2020). Figura una tabla que muestra su correspondencia para los campos “Escala-empresa” y “Puesto-empresa”.

En ambos casos, se trata de tablas dinámicas. Para actualizarlas puede usar el comando “Actualizar todo”, o bien pulsar **CTRL + ALT + F5**.

Contenido de la Hoja “CONTRATOS”

En esta pestaña se encuentra la Tabla “CONTRATOS”, que contiene las claves de contratos establecidos por la Seguridad Social.

TABLA DE CLAVES DE CONTRATOS			
Valor	Descripción	Jornada	Contrato
100	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO – ORDINARIO	Completa	Indefinido
109	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL	Completa	Indefinido
130	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO - DISCAPACITADOS	Completa	Indefinido
139	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO – DISCAPACITADOS TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL.	Completa	Indefinido
150	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE INICIAL	Completa	Indefinido
189	INDEFINIDO TIEMPO COMPLETO – TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL.	Completa	Indefinido
200	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL – ORDINARIO	Parcial	Indefinido
209	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL	Parcial	Indefinido
230	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL - DISCAPACITADOS	Parcial	Indefinido
239	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL – DISCAPACITADOS TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL.	Parcial	Indefinido
250	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE INICIAL	Parcial	Indefinido
289	INDEFINIDO TIEMPO PARCIAL – TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL.	Parcial	Indefinido
300	INDEFINIDO FIJO/DISCONTINUO	N.D	Fijo discontinuo
309	INDEFINIDO FIJO/DISCONTINUO – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL	N.D	Fijo discontinuo

TABLA DE CLAVES DE CONTRATOS			
Valor	Descripción	Jornada	Contrato
330	INDEFINIDO FIJO/DISCONTINUO - DISCAPACITADOS	N.D	Fijo discontinuo
339	INDEFINIDO FIJO/DISCONTINUO – DISCAPACITADO. TRANSFORMACION	N.D	Fijo discontinuo
350	INDEFINIDO FIJO/DISCONTINUO – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE INICIAL	N.D	Fijo discontinuo
389	INDEFINIDO FIJO/DISCONTINUO – TRANSFORMACIÓN CONTRATO TEMPORAL.	N.D	Fijo discontinuo
401	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Completa	Temporal
402	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN	Completa	Temporal
403	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – INSERCIÓN	Completa	Temporal
408	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Completa	Temporal
410	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – INTERINIDAD	Completa	Temporal
418	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – INTERINIDAD CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Completa	Temporal
420	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – PRÁCTICAS	Completa	Temporal
421	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – FORMACIÓN	Completa	Temporal
430	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – DISCAPACITADOS	Completa	Temporal
441	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – RELEVO	Completa	Temporal
450	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE	Completa	Temporal
452	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO COMPLETO – TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTRATADOS POR EMPRESAS DE INSERCIÓN	Completa	Temporal
501	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Parcial	Temporal
502	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN	Parcial	Temporal
503	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – INSERCIÓN	Parcial	Temporal
508	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Parcial	Temporal
510	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – INTERINIDAD	Parcial	Temporal
518	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – INTERINIDAD CARÁCTER ADMINISTRATIVO	Parcial	Temporal
520	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – PRÁCTICAS	Parcial	Temporal
530	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – DISCAPACITADOS	Parcial	Temporal
540	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – JUBILACIÓN PARCIAL	Parcial	Temporal
541	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – RELEVO	Parcial	Temporal
550	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – FOMENTO CONTRATACIÓN INDEFINIDA/EMPLEO ESTABLE	Parcial	Temporal
552	DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL – TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTRATADOS POR EMPRESAS DE INSERCIÓN	Parcial	Temporal
N/D	NO DISPONIBLE		

Y la Tabla **“MOTIVO REDUCCIÓN DE JORNADA”**, que contiene diversos motivos de reducción de jornada que se pueden modificar.

Tabla: Motivo reducción de jornada

Valor	Descripción
	Sin reducción
GLM	Guarda Legal de menor de 12 años
GLD	Guarda Legal de persona discapacidad
CD	Cuidado Directo de familiar que no pueda valerse por sí mismo
E	Por voluntad de la Empresa

Las primeras Tablas calculan de manera automática los datos exigidos por el Registro Retributivo para todas las empresas.

Las Tablas Adicionales son aplicables sólo a las empresas que deban realizar Auditoría Salarial.

Ambas generan las Tablas de **“IMPORTES EFECTIVOS promedios”**, **“IMPORTES EFECTIVOS medianas”**, **“IMPORTES EQUIPARADOS promedios”** e **“IMPORTES EQUIPARADOS medianas”** y el resultado se expresa como un porcentaje. Si el valor es positivo, significa que la cantidad correspondiente a las mujeres es inferior a la de los hombres. Si es negativo, la interpretación es la contraria.

Contenido de las Hojas “REGISTRO RETRIBUTIVO” y “TABLAS ADICIONALES”

Herramienta de Registro Retributivo

Razón Social:

NIF:

PERIODO DE REFERENCIA 01-01-19 31-12-19

TABLAS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO

1.1.IMPORTES EFECTIVOS
Promedios

1.2.IMPORTES EFECTIVOS
Medianas

2.1.IMPORTES EQUIPARADOS
Promedios

2.2.IMPORTES EQUIPARADOS
Medianas

TABLAS ADICIONALES PARA EMPRESAS QUE REALICEN AUDITORÍA RETRIBUTIVA (TRABAJOS DE IGUAL VALOR)

1.1.IMPORTES EFECTIVOS
Promedios

1.2.IMPORTES EFECTIVOS
Medianas

2.1.IMPORTES EQUIPARADOS
Promedios

2.2.IMPORTES EQUIPARADOS
Medianas

4. ELABORAMOS LA AUDITORÍA SALARIAL

Para abordar la realización de la Auditoría Salarial se requiere llevar a cabo la valoración de los puestos de trabajo y un análisis pormenorizado de la política retributiva aplicada en la empresa. Esto permite extraer conclusiones y comprobar que se garantizan los principios de transparencia e igualdad retributiva.

Para ello cuenta con la herramienta “Sistema de valoración de puestos de trabajo con perspectiva de género” que organiza las tareas a desarrollar a través de las siguientes fases:

SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

DATOS BÁSICOS DE LA ORGANIZACIÓN

Razón Social: **Período de valoración:**

Personas que realicen el informe: **Inicio:**

Nombre: **Fin:**

Apellido: **Fecha completación:**

1 Definición del Sistema de Valoración

- 1. Definición de factores de valoración
- 2. Asignación de pesos del SVPT
- 3. Análisis del SVPT
- 4. Análisis de género del SVPT

2 Valoración de Puestos de Trabajo

- 5. Determinación de Puestos de Trabajo
- 6. Valoración de cada Puesto de Trabajo

3 Comparativa de Puestos de Trabajo

- 7. Puntuación Puestos de Trabajo
- 8. Análisis de género global de Puestos de Trabajo
- 9. Análisis de género individual de Puestos de Trabajo
- 10. Coherencia SVPT

4 Determinación de Salarios

- 11. Asignación de Salarios por Puntos
- 12. Datos de Salarios según Convenio
- 13. Información actualizada de Salarios

5 Comparativa de Salarios

- 14. Comparativa Salarios

Primera edición: marzo 2016
Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades

El contenido de este documento se distribuye bajo una licencia
Creative Commons 4.0 Internacional

Inicio 1. Definición_Factores 2. Sistema_Valoración

Fase 1. Definición del sistema de valoración de puestos de trabajo (SVPT)

Para la definición de un Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo utilizando esta herramienta se cumplimentan las siguientes Hojas:

· Hoja 1 “Definición_Factores”

Esta hoja ofrece hasta 30 fichas de definición de factor. Para cada ficha es preciso cumplimentar los siguientes campos:

1.- CÓDIGO FACTOR Predeterminado por la herramienta, no se debe modificar.

2.- NOMBRE Con este nombre se identifica el factor en las tablas y gráficos resultantes, por lo que se recomienda utilizar una o dos palabras máximo para que su posterior visualización sea más sencilla.

3.- TIPO Cada factor tiene que pertenecer necesariamente a uno de los siguientes cuatro tipos:

- > CONOCIMIENTO Y APTITUDES
- > RESPONSABILIDAD
- > ESFUERZO
- > CONDICIONES DE TRABAJO

La casilla correspondiente muestra un desplegable con los tipos de factores. Se debe seleccionar uno de ellos de acuerdo a la naturaleza del factor que se esté definiendo.

La casilla correspondiente muestra un desplegable con los tipos de factores. Se debe seleccionar uno de ellos de acuerdo a la naturaleza del factor que se esté definiendo.

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 21
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES B. RESPONSABILIDAD C. ESFUERZO D. CONDICIONES DE TRABAJO
DESCRIPCIÓN	

Si al asignar un factor no encuentra un “tipo” que se ajuste exactamente entre los cuatro disponibles, se asigna al que resulte más cercano, según su criterio.

4.- GÉNERO Elegir entre FEMENINO, MASCULINO o NEUTRO, atendiendo a si el factor se atribuye, en el contexto de su organización, habitualmente a mujeres, a hombres, o a ambos indistintamente. El género de cada factor es una característica subjetiva, asociada a la cultura de cada organización, pero que resulta indispensable para medir diferencias de género.



Por ejemplo, si en su empresa todas las personas que atienden al público son hombres, de modo que si se piensa en ese puesto se asocia de manera automática a la imagen de un hombre, el factor “Atención al público” (si decide utilizarlo), sería un factor “MASCULINO”.

5.- DESCRIPCIÓN detallada de cada factor.

6.- ESCALA de graduación del factor. Se trata de definir cada uno de los niveles de exigencia que constituyen la escala de graduación del factor especificando:

> **NIVEL** Es un número correlativo que se debe introducir comenzando desde 0 y hasta n, siendo n+1 el número total de niveles que se considerarán para este factor.

> **NOMBRE CORTO** Es el nombre corto que se asigna a cada nivel.

Es recomendable que sea descriptivo de dicho nivel ya que posteriormente la aplicación lo recupera en las fichas para la valoración de cada puesto de trabajo.

> **DESCRIPCIÓN** del nivel del factor. Esta celda proporciona espacio para detallar el significado de los niveles.

> **PUNTOS** Son los puntos asignados a cada nivel del factor. Deben estar comprendidos entre 1 y 10, y siempre en orden creciente. Por defecto, la herramienta proporciona valores de manera automática, en forma de serie geométrica (el cociente entre un valor y el anterior es siempre el mismo). Esto supone asignar puntos de manera creciente, premiando los niveles superiores, al entender que la complejidad o intensidad creciente debe recompensarse en una proporción siempre constante en relación al nivel inmediatamente inferior. En caso de que esta asignación de puntos no le satisfaga, puede modificarse, pero siempre respetando un orden creciente (cada nivel obtiene más puntos que el anterior).



EJEMPLO

Tomemos el factor “Responsabilidad sobre personas”, para el que se establecen tres niveles:

0 – “Sin responsabilidad”

1 – “Responsabilidad sobre 5 personas”

2 – “Responsabilidad sobre 10 personas”.

En este caso, la escala de puntos resultante será de 1 punto, 3,2 puntos y 10 puntos, y de este modo quien tiene responsabilidad sobre 10 personas tiene 3,2 veces más puntos que el nivel anterior (“Responsabilidad sobre 5 personas”), quien también tiene 3,2 veces más puntos que el nivel anterior a él.

Para el correcto funcionamiento de la aplicación, todos los factores deben tener necesariamente al menos dos niveles:

> NIVEL “nulo”: al que siempre se debe asignar 1 punto, y que se empleará en la valoración de puestos de trabajo cuando ese factor no sea un requisito para dicho puesto de trabajo.

EJEMPLO

Si empleamos el factor “Conocimiento del idioma Inglés”, que consiste en el dominio del idioma, debe crear un nivel “nulo” denominado con el nombre corto “no se precisa”, asignándole 1 punto.

Más adelante, cuando valore un puesto en el que nunca se precisa ningún conocimiento de inglés, se asigna el nivel “0 - no se precisa”.

> NIVEL “máximo”: al que siempre se deben asignar 10 PUNTOS, y que se ha de corresponder con el máximo nivel necesario para la organización de ese factor concreto.

EJEMPLO

Si empleamos el factor “levantamiento de peso” y por las condiciones de trabajo de su empresa nadie tendrá que levantar más de 20 kilos, el nivel máximo es “levantar hasta 20 kilos”, aunque el peso máximo que se recomienda no sobrepasar (en condiciones ideales de manipulación) sea de 25 kilos.

La siguiente figura muestra un ejemplo de ficha de factor cumplimentada.

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 1	NOMBRE	Formación académica
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	GÉNERO	NEUTRO

DESCRIPCIÓN
Indica el nivel mínimo de enseñanza convencional que debe poseer una persona para desempeñar satisfactoriamente las funciones propias del puesto de trabajo

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No se requieren	No se requieren estudios específicos	1,0
1	Primarios	Educación primaria / hasta 6º de EGB	1,5
2	Secundarios	Educación secundaria obligatoria / hasta 2º BUP o 2º de FP Grado I o Título de Técnico Auxiliar de grado medio.	2,2
3	Bachillerato / Formación Profesional	Bachillerato / 2º de FP de Grado II / COU/ Técnico superior	3,2
4	Diplomatura / Grado	Diplomaturas / Ingenierías técnicas / Estudios de grado	4,6
5	Licenciatura / Máster	Licenciaturas / Ingenierías / Estudios de Máster	6,8
6	Postgrado / Doctorado	Postgrado / Doctorado / Master profesional (MBA o similar)	10,0

Para ampliar información sobre la definición de factores se recomienda consultar el **ANEXO I. FACTORES DE VALORACIÓN**.

Hoja 2 “Sistema_Valoración”

Una vez que se han definido todos los factores y su escala de graduación (niveles), se procede a asignar los pesos de dichos factores, lo que se hará en dos fases distintas.

1.- Fase 1. Asignación de pesos a cada tipo de factores: El objetivo de esta fase es asignar pesos a cada uno de los cuatro tipos en que se agrupan los factores. Se asigna un porcentaje a cada uno de ellos, de manera que entre todos sumen 100%. De este modo la organización determina qué proporción del valor creado por la organización procede de cada uno de los tipos de factores.

De acuerdo con la Guía de la OIT¹, los pesos a asignar a cada tipo deben oscilar entre los siguientes intervalos:

- > De 20% a 35% para A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES
- > De 25% a 40% para B. RESPONSABILIDAD
- > De 15% a 25% para C. ESFUERZO
- > De 5% a 15% para D. CONDICIONES DE TRABAJO

En la parte inferior del cuadro “1. Asignación de pesos a cada tipo de factores”, existe una celda de control que se colorea en rojo en el caso de que la suma de pesos no sea 100%.

2.- Fase 2. Asignación de pesos a cada uno de los factores, dentro de su tipo: Una vez asignado el peso de cada tipo, hay que asignar un peso a cada factor por separado, de tal forma que:

> El peso de cada factor refleja adecuadamente la aportación de valor dentro de cada tipo, de modo que los factores que más valor aporten pesen más. Esta asignación se realiza en la columna SVPT de la tabla de factores:

Tipo	Nombre del Factor	Género	SVPT	Puntos
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Formación académica	NEUTRO	15	45,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Idioma - Inglés	NEUTRO	8	24,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Destreza en el manejo de equipos y maquinaria	MASCULINO	15	45,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Conocimientos informáticos	MASCULINO	10	30,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Creatividad	FEMENINO	16	48,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Experiencia	NEUTRO	10	30,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Destreza	FEMENINO	13	39,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Precisión	FEMENINO	13	39,00
B. RESPONSABILIDAD	Organización del trabajo	NEUTRO	40	140,00
B. RESPONSABILIDAD	Responsabilidad sobre maquinaria	MASCULINO	25	87,50
B. RESPONSABILIDAD	Supervisión	NEUTRO	35	122,50
C. ESFUERZO	Postura	NEUTRO	25	62,50
C. ESFUERZO	Concentración	NEUTRO	25	62,50
C. ESFUERZO	Esfuerzo Emocional - Plazos	NEUTRO	25	62,50
C. ESFUERZO	Pantallas visualización	NEUTRO	25	62,50
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Viajes	MASCULINO	60	60,00
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Fines de semana	NEUTRO	40	40,00

En la ponderación de los factores es preciso garantizar la igualdad de mujeres y hombres. Sería discriminatorio asignar un peso muy alto al esfuerzo físico (típicamente más presente en puestos masculinizados) y uno muy bajo a las habilidades de comunicación (típicamente más presente en puestos feminizados).

¹ *Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos: Guía detallada. Oficina Internacional del Trabajo (OIT), 2008, Ginebra.*

> Todos los pesos de los factores de un mismo tipo suman 100%. En la parte superior de esta tabla se incluyen celdas que controlan la suma de los puntos ya asignados para los factores de un mismo tipo, y que permanecen en color rojo hasta que se ajusta al 100%:

CONTROL REPARTO:				
SVPT			Puntos	
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES			100	300,00
B. RESPONSABILIDAD			100	350,00
C. ESFUERZO			75	187,50
D. CONDICIONES DE TRABAJO			60	60,00
				897,50

Cada TIPO (A,B,C o D), debe sumar 100

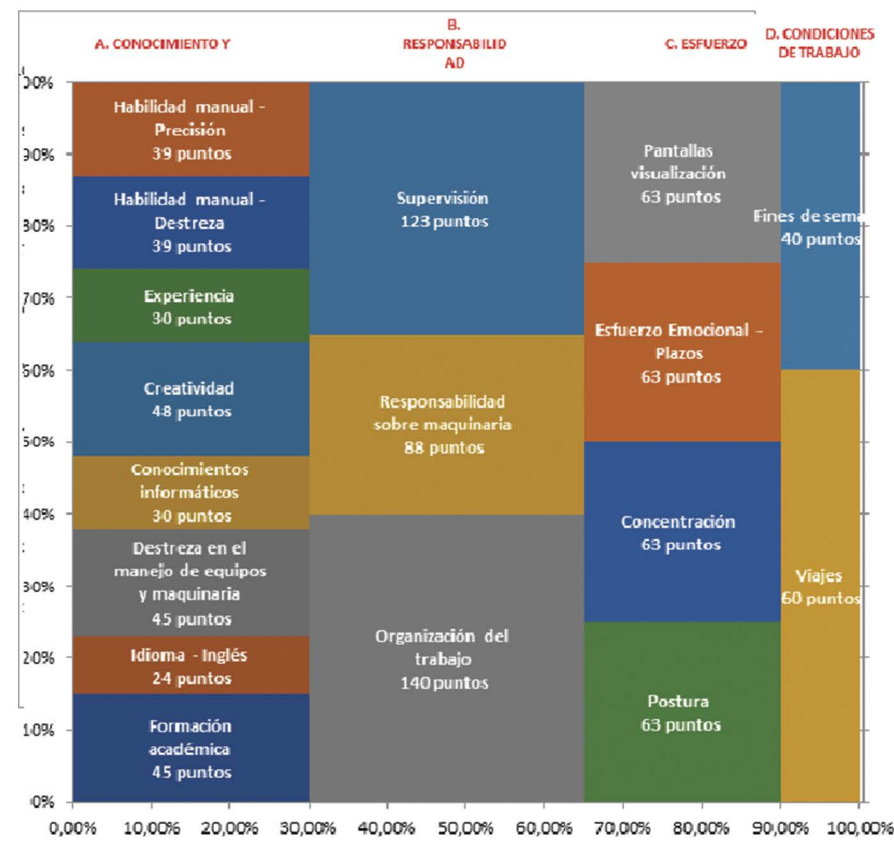
2. Asignación de pesos a cada uno de los factores, dentro de su tipo
La columna tipo debe estar ordenada
ascendentemente

Puntuar de 0 a 100 cada factor dentro de su tipo

Tipo	Nombre del Factor	Género	SVPT	Puntos
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Formación académica	NEUTRO	15	45,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Idioma - Inglés	NEUTRO	8	24,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Destreza en el manejo de equipos y maquinaria	MASCULINO	15	45,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Conocimientos informáticos	MASCULINO	10	30,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Creatividad	FEMENINO	16	48,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Experiencia	NEUTRO	10	30,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Destreza	FEMENINO	13	39,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Precisión	FEMENINO	13	39,00
B. RESPONSABILIDAD	Organización del trabajo	NEUTRO	40	140,00
B. RESPONSABILIDAD	Responsabilidad sobre maquinaria	MASCULINO	25	87,50
B. RESPONSABILIDAD	Supervisión	NEUTRO	35	123,50
C. ESFUERZO	Postura	NEUTRO	25	62,50
C. ESFUERZO	Concentración	NEUTRO	25	62,50
C. ESFUERZO	Esfuerzo Emocional - Plazos	NEUTRO	25	62,50
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Viajes	MASCULINO	60	60,00
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Fines de semana	NEUTRO		0,00

Hoja 3 "Análisis_Sistema_Valoración"

En esta hoja se incluye un gráfico, generado automáticamente, que muestra el SVPT definido, donde cada factor es representado mediante un rectángulo, indicando el número de puntos obtenidos.



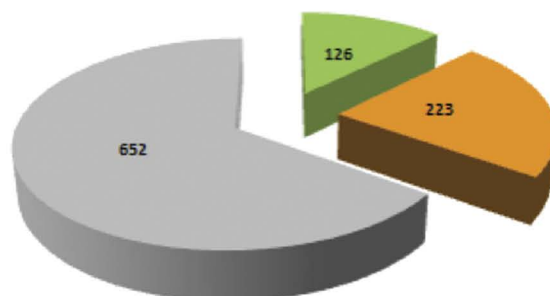
El área, tanto de los factores como de los tipos, es proporcional al peso (puntos) que tienen dentro del Sistema.

Hoja 4 “Análisis_Género_SVPT”

En esta hoja se muestran dos gráficos generados de manera automática, si bien es preciso actualizar la hoja (empleando la opción Actualizar todo del menú Datos o pulsando simultáneamente **CTRL+ALT+F5**).

1.- Análisis de Género del SVPT – Puntos del SVPT por género: muestra los puntos, de un total de 1.000, que corresponden a factores considerados FEMENINOS, MASCULINOS o NEUTROS:

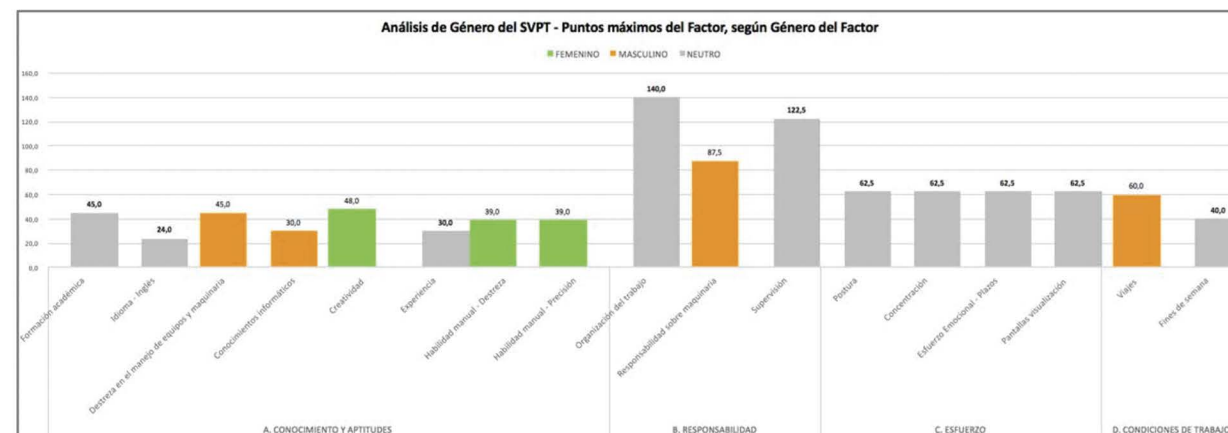
Análisis de Género del SVPT - Puntos del SVPT por género



En este gráfico se debe revisar que el peso de los factores MASCULINOS y FEMENINOS sea equilibrado.

Aunque cada organización puede considerar más importantes unos factores que otros, en todos los casos se ha de tener en cuenta que los factores más frecuentes en actividades masculinizadas están equilibrados con el peso de los factores más frecuentes en puestos feminizados.

2.- Análisis de Género del SVPT – Puntos máximos del Factor según Género del Factor: muestra los puntos de cada factor coloreando la columna correspondiente de acuerdo al género que se le ha asociado (FEMENINO, MASCULINO o NEUTRO):



Viendo los colores de los factores y su frecuencia se puede detectar si se han considerado muchos más factores MASCULINOS o FEMENINOS.

La existencia de un número elevado de factores considerados masculinos podría ser debida a que estos factores se han desagregado más mientras que los factores considerados femeninos se han agrupado.



EJEMPLO

El factor “Atención al cliente”, considerado femenino, puede englobar varias dimensiones diferentes (que podrían haber sido definidas como factores independientes): “Habilidades comunicativas”, “Capacidad de escucha”, “Gestión de conflictos”, “Capacidad de trabajar sobre presión”, etc. Al agruparse en un solo factor, probablemente alcancen menos puntuación que si se hubieran considerado cada uno de ellos de manera individual.

El caso contrario es, por ejemplo, considerar los factores “Exposición a ruido”, “Exposición a vibraciones” y “Exposición a temperaturas extremas” de forma independiente, cuando todos ellos se producen siempre simultáneamente en la empresa. Si se hubieran agrupado en un único factor “Condiciones ambientales”, seguramente hubieran alcanzado menor puntuación.

Fase 2. Valoración de puestos de trabajo

· Hoja "5_6. Determinación_Puestos"

El primer paso para la valoración de puestos de trabajo es enumerar todos ellos e indicar el Departamento y el grupo profesional al que pertenece cada uno.

Los tres pasos a seguir en la cumplimentación de esta hoja son los siguientes:

1.- Paso 1: Configurar los Departamentos que existen en la empresa.

Es necesario que indique al menos un Departamento.

Departamento	
Valor	Descripción
Dpto. 1 Prod.	Producción
Dpto. 2 Mant. Sgrales	Mantenimiento y Servicios Generales
Dpto. 3 Admin. Inf.	Administración / Informática
Dpto. 4 Com. Alm.	Comercial / Almacenes
Dpto. 5 Cre. Des. Tec.	Creación / Desarrollo Técnico

> Valor: Denominación breve de cada Departamento. Será utilizado para mostrarse en los gráficos y tablas posteriores, por lo que se recomienda que no exceda de 15 caracteres.

> Descripción: Nombre completo del Departamento (sin limitación de caracteres).

2.- Paso 2: Configurar los Grupos Profesionales, preferiblemente ateniéndose a la denominación del convenio que aplique en la empresa. Es necesario que indique al menos un Grupo Profesional.

Grupo Profesional	
Valor	Descripción
GPA Aux.	Auxiliares
GPB Esp.	Especialistas
GPC1 Of. Esp.	Oficiales especializados
GPC2 Of.	Oficiales
GPD Jef Eq./Tec.	Jefatura Equipo / Personal técnico
GPE Jef Dpto./Tec. Sup.	Jefatura Departamento / Personal técnico superior
GPF Jef. Sup.	Jefaturas superiores
GPG Dir.	Dirección

> Valor: Denominación breve de cada Grupo Profesional. Será utilizado para mostrarse en los gráficos y tablas posteriores, por lo que es recomendable que no exceda de 15 caracteres.

> Descripción: Nombre completo del Grupo Profesional (sin limitación de caracteres).

3.- Paso 3: Con toda la información de departamentos y grupos profesionales cumplimentada, se procede a **enumerar todos los puestos de trabajo de la organización que se pretenden evaluar**:

Cla	Valor	Departamento	Grupo Profesional	Ir a
P01	Dirección General	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPG Dir.	P01
P02	Planchador/a Auxiliar	Dpto. 1 Prod.	GPA Aux.	P02
P03	Oficial/a Corte	Dpto. 1 Prod.	GPC2 Of.	P03
P04	Oficial/a Confección	Dpto. 1 Prod.	GPC2 Of.	P04
P05	Jefatura Eq. Producción	Dpto. 1 Prod.	GPD Jef Eq./Tec.	P05
P06	Jefatura Producción	Dpto. 1 Prod.	GPF Jef. Sup.	P06
P07	Auxiliar Admin.	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPA Aux.	P07
P08	Oficial/a Admin. Informático	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPC2 Of.	P08
P09	Jefatura Admin.	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPD Jef Eq./Tec.	P09
P10	Jefatura RRHH	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPF Jef. Sup.	P10
P11	Oficial/a ventas	Dpto. 4 Com. Alm.	GPC2 Of.	P11
P12	Delegado/a Zona	Dpto. 4 Com. Alm.	GPD Jef Eq./Tec.	P12
P13	Dirección Comercial	Dpto. 4 Com. Alm.	GPG Dir.	P13
P14				
P15				

La herramienta ofrece la posibilidad de incluir hasta 30 puestos de trabajo, pero solo es necesario cumplimentar la información de los que realmente existan en la empresa y de la siguiente forma:

- > Clave: Es secuencial, determinada por la herramienta, y no es editable.
- > Valor: Denominación del puesto de trabajo. Debido al hecho de que posteriormente aparecerá en gráficos y tablas, no se recomienda que tenga más de una o dos palabras. Es necesario el uso de un lenguaje inclusivo.
- > Departamento: A través del menú desplegable, se selecciona el Departamento al que pertenece el puesto de trabajo, de entre los anteriormente especificados.
- > Grupo: A través del menú desplegable, se selecciona el grupo profesional al que pertenece el puesto de trabajo, de entre los Grupos Profesionales anteriormente definidos.
- > Ir a: Es un hipervínculo automático de la herramienta para acceder a completar la información y realizar la valoración del puesto de trabajo.

Una vez introducido el valor, el Departamento y el grupo de un puesto de trabajo, pulsando sobre su hipervínculo (columna “Ir a”), se accede a la ficha completa de dicho puesto de trabajo para proceder a su valoración. A la hora de seleccionar qué puestos van a considerarse, es preciso evitar que se produzca una asociación implícita entre puesto y sexo. Para ello, cada uno de los puestos seleccionados debe ser realmente un puesto diferente, independientemente del sexo de la persona que lo ocupe. Esto puede significar agruparlos o dividirlos, dependiendo del caso.



EJEMPLO

Supongamos que para un colectivo de mujeres y hombres, cuyas funciones y responsabilidades son comunes (o polivalentes), se determinan dos puestos diferentes, uno con mayoría de mujeres y otro con mayoría de hombres. Entonces, si posteriormente se detectan diferencias salariales (o se asignan salarios diferentes) entre ambos puestos, se puede achacar a que son puestos diferentes, cuando en realidad no lo son. Por el contrario, si dos grupos de mujeres realizan funciones diferentes, pero son agrupadas en un mismo puesto, el análisis de sus retribuciones no se ajustará a la realidad.

Hojas “P01” a “P30”. Valoración de los puestos

Es esencial que, en este punto, se tome en consideración el puesto de trabajo considerado objetivamente con relación a sus funciones reales en la empresa y abstrayéndose totalmente de la persona o personas que actualmente ocupan ese puesto. Se trata de evaluar el puesto, no a quienes lo ocupan. Cada una de las fichas de valoración de puestos de trabajo incluye la siguiente información:

1.- Información del puesto de trabajo: Automáticamente y conforme a la información ya introducida previamente, se completan los campos DEPARTAMENTO y GRUPO PROFESIONAL.

Adicionalmente, usted puede completar otra información complementaria del puesto (puesto superior inmediato, misión, funciones principales). Aunque no es imprescindible para el correcto funcionamiento de la herramienta, se recomienda describir con detalle los puestos de trabajo, pues esta tarea facilitará su posterior valoración.

A la hora de definir los puestos de trabajo se recomienda tener en consideración los siguientes aspectos:

> Exhaustividad en la descripción

Hay que describir todas las características del puesto de modo completo.

Si la descripción no es completa, para los puestos feminizados existe el riesgo de “obviar” las características o tareas asociadas a los estereotipos de género para las mujeres, lo que llevará a no valorarlas posteriormente.



EJEMPLO

Consideremos, por ejemplo, una empresa donde las tres personas que actualmente ocupan un puesto de recepcionista son mujeres. Todas ellas son personas con habilidades de comunicación y empatía. Estas habilidades son, de hecho, características del puesto, pero si la descripción del mismo se realiza sin un criterio objetivo, pueden ignorarse y no habrá factores que puedan valorarse posteriormente. Por tanto, algo que efectivamente aporta valor a la organización, quedaría sin ser valorado.

> Evitar repeticiones en la descripción

Hay que describir las características del puesto asegurando que todas ellas son suficientemente diferentes, para evitar una doble valoración. Una buena manera de hacerlo es homogeneizar las denominaciones de las características del puesto.

Si en la descripción de puestos aparecen tareas o funciones que son en realidad la misma o requieren de una misma habilidad o conocimiento, esto puede hacer que sea valorada dos veces en lugar de una.

Además, si en la descripción de diferentes puestos aparecen tareas o funciones equivalentes con diferentes nombres puede que den lugar a una connotación y valoración distinta.



EJEMPLO

Denominar “dirección” a la gestión de equipos o departamentos cuando estos puestos están ocupados por hombres y referirse a la misma como “coordinación” cuando se trata de puestos ocupados por mujeres.

2.- Valoración del puesto de trabajo por factores: Valoración del puesto de trabajo de acuerdo con los factores definidos en el sistema de valoración creado, mediante la selección del nivel de exigencia requerido para el puesto, para cada uno de los factores considerados.

La tabla presenta una fila para cada uno de los factores definidos en el SVPT con la siguiente información:

- > Tipo: Tipo de factor (A, B, C o D) al que corresponde el factor. Se completa automáticamente.
- > Nombre del Factor: Se completa automáticamente.
- Descripción del Factor: Se completa automáticamente.
- > Nivel: Menú desplegable que muestra todos los niveles de exigencia posibles definidos para el Factor. Se debe seleccionar el nivel de exigencia mínimo de ese factor que se requiere para el desempeño del puesto. Una vez completado, la casilla dejará de tener color rojo para que usted sepa cuáles quedan por cumplimentar (es obligatorio completar todas las celdas, es decir, indicar para cada uno de los puestos, cuál es el mínimo nivel necesario para todos y cada uno de los factores que componen el SVPT).
- > Descripción del Nivel: Se muestra automáticamente al seleccionar un Nivel.

Es importante **asignar niveles de exigencia** para cada factor de modo **equitativo**, fijándose exclusivamente en las características del puesto y sin tener en cuenta si dichos puestos están masculinizados o feminizados.

Una correcta asignación de niveles de exigencia se basa en un conocimiento de los puestos y una definición precisa de los mismos.



EJEMPLO

Siempre es necesario cuidar que no se apliquen sesgos de género, en este caso, asignando a los puestos feminizados niveles de exigencia inferiores y, por tanto, valoraciones inferiores. La paradoja es que esto puede tener su origen en la propia participación en la asignación de niveles de las personas que ocupan ese puesto (mujeres en su mayoría, en este caso), por lo que es preciso vigilar este proceso.

Una vez finalizada la valoración del puesto de trabajo, a través del botón **“Volver a: índice de puestos de trabajo”** se accede al índice de puestos de trabajo (Hoja **“Determinación Puestos”**), de manera que se puede seleccionar otro puesto y completar su ficha y valoración.

Fase 3. Comparativa y análisis de género de las puntuaciones de los puestos de trabajo

Una vez diseñado el sistema de valoración (Fase 1) y enumerados y valorados todos los puestos de trabajo de la organización (Fase 2), se puede **comparar la puntuación obtenida por cada puesto de trabajo**, así como **realizar un análisis desde la perspectiva de género** de los puestos de la empresa.

Hoja 7 “Puntuación Puestos”

La tabla generada automáticamente en esta hoja muestra los puntos obtenidos por cada puesto de trabajo:

1.- En **particular**, para cada uno de los factores de valoración, donde además se indica si es un factor considerado femenino, masculino o neutro.

2.- De **manera agrupada** o para cada tipo de factor o para los factores considerados femeninos, masculinos o neutros.

De manera individual en cada uno de los puestos de trabajo se puede detectar si hay una preponderancia de puntos obtenidos por factores femeninos o masculinos.



EJEMPLO

Si un puesto obtiene la gran mayoría de sus puntos de factores considerados como masculinos podría ser motivo para reflexionar si se trata de un puesto masculinizado.

Hoja 8 “Análisis_Género_Puestos_Glob”

En esta hoja, a través de tres gráficos de barras que es preciso actualizar (empleando la opción **Actualizar todo** del menú Datos o pulsando simultáneamente **CTRL+ALT+F5**), se **presentan los puntos obtenidos por los puestos de trabajo** de las siguientes formas:

1.- **Puntuación general de cada uno de los puestos de trabajo**, indicando mediante diferentes colores los puntos obtenidos por factores considerados femeninos, masculinos y neutros.

2.- **Puntuación de cada uno de los puestos de trabajo**, agrupados por departamentos, indicando mediante diferentes colores los puntos obtenidos por factores considerados femeninos, masculinos y neutros.

3.- Puntuación de cada uno de los puestos de trabajo, agrupados por grupo profesional, indicando mediante diferentes colores los puntos obtenidos por factores considerados femeninos, masculinos y neutros.

En estos tres gráficos se pueden analizar dos aspectos:

1.- Por un lado, el orden en que aparezcan los puestos de trabajo (globalmente, por departamentos y por grupos profesionales) debería corresponderse con la jerarquía real de la empresa. Los potenciales desajustes pueden servir a la organización para revisar, en su caso, dicha jerarquía.

2.- En relación a la perspectiva de género, y como ya se ha indicado en el punto anterior, de manera individual en cada uno de los puestos de trabajo se puede detectar si hay una preponderancia de puntos obtenidos por factores femeninos o masculinos. Por ejemplo, si un puesto obtiene la gran mayoría de sus puntos de factores considerados como masculinos podría ser motivo para reflexionar si se trata de un puesto masculinizado.

EJEMPLO

Recordamos en este punto que se considera una presencia equilibrada de hombres y mujeres cuando la representación de cada sexo no supera el 60% ni es inferior al 40%. Podemos considerar que un puesto está altamente feminizado o masculinizado cuando la presencia de mujeres o de hombres supera el 70%.



Hoja 9. "Análisis_Género_Puestos_Ind"

Seleccionando a través del menú desplegable disponible en la parte superior izquierda de la hoja cualquiera de los puestos de trabajo, el gráfico se actualiza para mostrar los **puntos que dicho puesto ha obtenido en cada uno de los factores, agrupados por tipo de factores**, y mostrando en diferentes colores aquellos factores que se han considerado femeninos, masculinos o neutros.

Hoja 10 "Chequeo_Sistema_Valoración"

Debido al hecho de que el SVPT se diseña de manera subjetiva (definiendo una serie de factores con su escala de graduación y asignándoles un peso dentro de su tipo y del SVPT), esta hoja ofrece la posibilidad de analizar si su diseño resulta coherente con la realidad de la empresa.

Seleccionando a través del menú desplegable cualquiera de los factores del SVPT, el gráfico se actualiza para mostrar:

- 1.- En la barra vertical de color rojo, el **máximo de puntos** que un puesto de trabajo puede obtener respecto al factor seleccionado.
- 2.- En las barras verticales de color azul, el **número de puntos** obtenidos por cada puesto de trabajo para el factor seleccionado.
- 3.- En una línea horizontal roja, el **promedio de puntos** obtenidos por el conjunto de puestos de trabajo para el factor considerado.

Si un puesto de trabajo no requiere de un factor en particular para su normal desempeño, aparece con cero puntos (lo que significa que el nivel de exigencia seleccionado para ese factor y puesto ha sido el nivel "nulo", conforme a lo ya explicado en la Fase 1).

Si un factor tiene un peso elevado dentro del SVPT y, sin embargo, todos los puestos han obtenido puntuaciones bajas para dicho factor, cabría pensar que el factor no resulta tan importante para la empresa.

**EJEMPLO**

Una organización podría considerar *a priori* que el conocimiento de idiomas es un factor muy importante en su organización y otorgarle un peso muy elevado dentro del Tipo de factor 'A. Conocimiento y aptitudes'. Sin embargo, a la hora de valorar los puestos de trabajo puede darse cuenta de que, realmente, en pocos de ellos se requiere el conocimiento de idiomas y en caso de requerirse, es suficiente con un nivel medio. Si se mantuviera la puntuación elevada de este factor, se estaría limitando la posibilidad de sumar puntos por este factor a la mayoría de puestos de trabajo.

Fase 4. Determinación de salarios

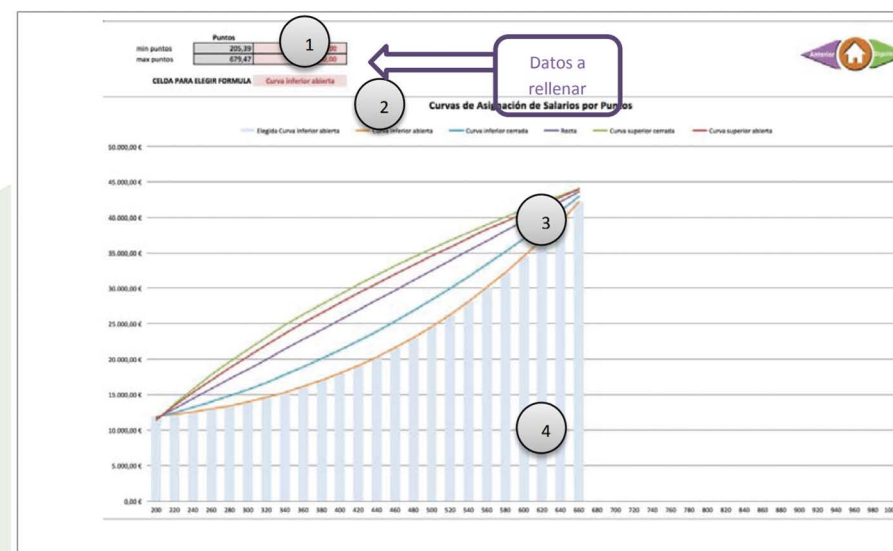
Así, una vez concluida la valoración de puestos de trabajo se procede a definir la política retributiva de la organización.

Para la asignación de salarios se considerarán dos vías:

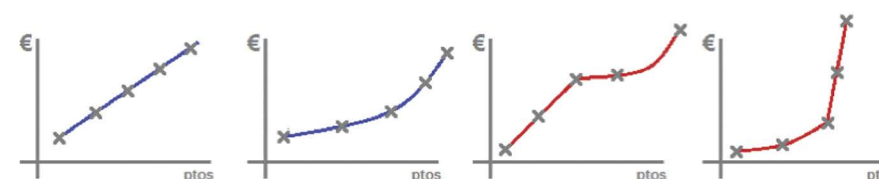
- 1.- Asignación de salarios a través de una función, a elegir entre varias posibilidades, **de acuerdo a los puntos obtenidos en la valoración**.
- 2.- Indicación de salarios para cada grupo profesional y/o puesto de trabajo **de acuerdo al convenio colectivo** de referencia en la organización.

Hoja 11 "Asignación_Salarios_Puntos"

Este gráfico establece una proporcionalidad entre el valor aportado por el puesto de trabajo a la empresa (puntos alcanzados) y la retribución teórica que debería percibir de acuerdo a ese valor, utilizando la función considerada más adecuada para la organización.



La aplicación de un sistema de valoración de puestos tiene por objeto colocarlos a todos ellos de acuerdo a una escala. La proporcionalidad puede ser o no lineal, pero debe existir y responder, a ser posible, a una función continua cuya derivada lo sea también. En la figura, funciones como las azules serían deseables, frente a las rojas.



Para ello, la herramienta ofrece de manera automática el mínimo y el máximo de puntos alcanzado tras realizar la valoración de puestos de trabajo, a los que usted debe asignar un salario mínimo y máximo respectivamente.

**EJEMPLO**

Se recomienda emplear como valor mínimo el salario que corresponda a la persona con menor retribución de la organización (considerado siempre en términos anuales y de jornada completa). Para el valor máximo, se debería emplear el de la persona con un salario mayor. En ambos casos, se debe considerar el salario bruto y complementos. Otra opción es asignar estos salarios máximos y mínimos conforme a lo que considere oportuno, o empleando datos de benchmarking de salarios en el mercado para su sector.

Posteriormente, al elegir la fórmula que mejor se adapte a su empresa en el menú desplegable se obtiene la asignación teórica de salarios en relación a los puntos obtenidos.

Hoja 12 “Datos_Salarios_Convenio”

Otra de las opciones disponibles en la herramienta es incorporar los salarios establecidos por convenio, ya sea conforme a los Grupos Profesionales o directamente a los Puestos de trabajo, dependiendo de la información disponible en el convenio de referencia.

1.- Para el primer caso, la herramienta proporciona de nuevo la tabla de **Grupos Profesionales**, añadiendo una columna adicional a la derecha en la que indicar el Salario Base correspondiente.

2.- Para el segundo caso, la herramienta proporciona de nuevo la tabla de **Puestos de Trabajo**, añadiendo una columna adicional a la derecha en la que indicar el Salario Base correspondiente.

En muchos casos, será preciso asimilar alguno de los puestos descritos por la organización, con alguno de los contemplados en el convenio correspondiente, que normalmente serán menos.

Grupo Profesional				Puestos			
Valor	Descripción	Salario		Clave	Valor	Departamento	Grupo Profesional
GPA Aux.	Auxiliares	10.161,60 €		P01	Dirección General	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPG Dir.
GPA Esp.	Especialistas	10.906,20 €		P02	Planificación Auxiliar	Dpto. 1 Prod.	GPA Aux.
GPC1 Of. Esp.	Oficiales especializados	12.161,60 €		P03	Oficiala Corte	Dpto. 1 Prod.	GPC2 Of.
GPC2 Of.	Oficiales	12.161,60 €		P04	Oficiala Confección	Dpto. 1 Prod.	GPC2 Of.
GPD Jef. Eq./Tec.	Jefatura Equipo / Personal Técnico	13.435,65 €		P05	Jefatura Eq. Producción	Dpto. 1 Prod.	GPD Jef. Eq./Tec.
GPF Jef. Dpto./Tec. Sup.	Jefatura Departamento / Personal Técnico superior	14.935,65 €		P06	Jefatura Producción	Dpto. 1 Prod.	GPF Jef. Sup.
GPF Jef. Sup.	Jefaturas superiores	16.957,90 €		P07	Auxiliar Admin.	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPA Aux.
GPG Dir.	Dirección	18.231,75 €		P08	Oficiala Admin. Informática	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPC2 Of.
				P09	Jefatura Admin.	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPD Jef. Eq./Tec.
				P10	Jefatura RRHH	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPF Jef. Sup.
				P11	Oficiala ventas	Dpto. 4 Com. Alm.	GPC2 Of.
				P12	Delegadora Zona	Dpto. 4 Com. Alm.	GPD Jef. Eq./Tec.
				P13	Dirección Comercial	Dpto. 4 Com. Alm.	GPG Dir.
				P14			

Hoja 13 “Información Salarios”

La herramienta ofrece además la oportunidad de contrastar la información obtenida de salarios con la realidad salarial actual de la empresa.

Para ello, y como paso previo, se proporciona una tabla en la que es preciso completar, para cada persona de la organización, la siguiente información:

- 1.- **Id:** Identificador único para cada persona trabajadora. Sirve para mantener su anonimato.
- 2.- **Sexo:** Hombre o Mujer.
- 3.- **Puesto:** Puesto actual de la persona trabajadora de acuerdo a la Clave de puesto. Es importante utilizar la nomenclatura correcta, ya que el puesto P9 no es el mismo que el P09 (correcto en este caso).
- 4.- **Salario anual normalizado².**

Los siguientes datos de la tabla son proporcionados automáticamente por la herramienta y, para su correcto funcionamiento, no deben ser modificados:

- **Valor:** Denominación del puesto de trabajo.
- **Puntos (obtenidos de acuerdo al SVPT).**
- **Salario base según Convenio por Grupo.**
- **Salario base según Convenio por Puesto.**
- **Salario base por Puntos (calculado de acuerdo a la función seleccionada en la Hoja 11 “Asignación_Salarios_Puntos”).**

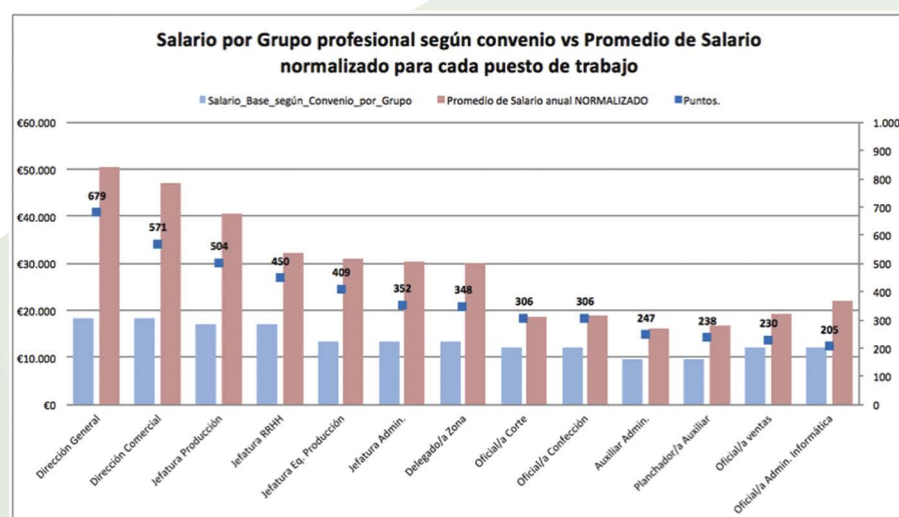
² Esta información se obtendrá de los datos recogidos en la herramienta previamente utilizada para la elaboración del Registro Retributivo.

Hoja 14 “Comparativa_Salarios”

Esta hoja se genera automáticamente, si bien es preciso actualizarla (empleando la opción **Actualizar todo** del menú Datos o pulsando simultáneamente **CTRL+ALT+F5**) y sirve para **comparar los salarios reales** de las personas que trabajan en la empresa,

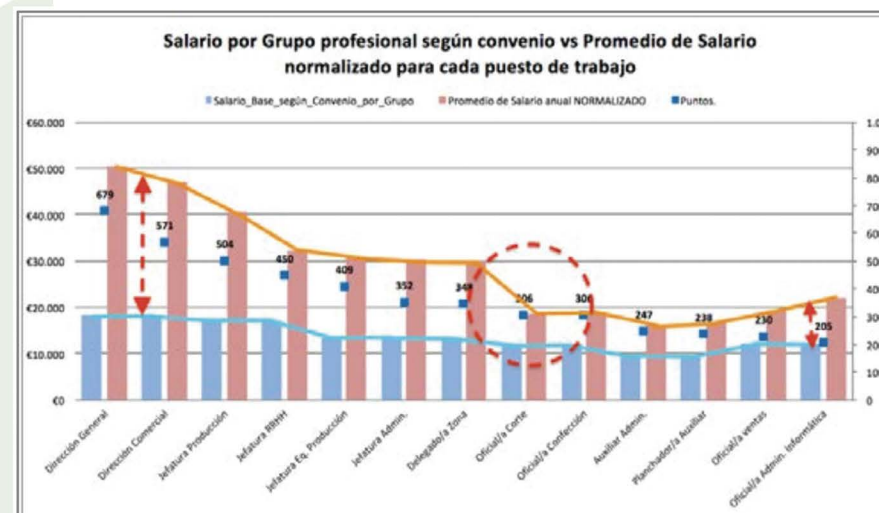
Para cada supuesto se presentan dos gráficos:

El primero de los gráficos muestra, para cada puesto de trabajo, el **Salario teórico** (en la imagen, por Grupo profesional según convenio), **en contraste con el promedio de salario** anual normalizado. Se muestran, además, los puntos



Esta información se obtendrá de los datos recogidos en la herramienta previamente utilizada para la elaboración del Registro Retributivo.

En el gráfico siguiente se puede observar si las líneas imaginarias que dibujan los **salarios teóricos** (según convenio) y **reales** (promedios) son paralelas (y siguen la tendencia del valor de los puestos de trabajo, sus puntos) y si guardan una distancia más o menos similar entre ambas.



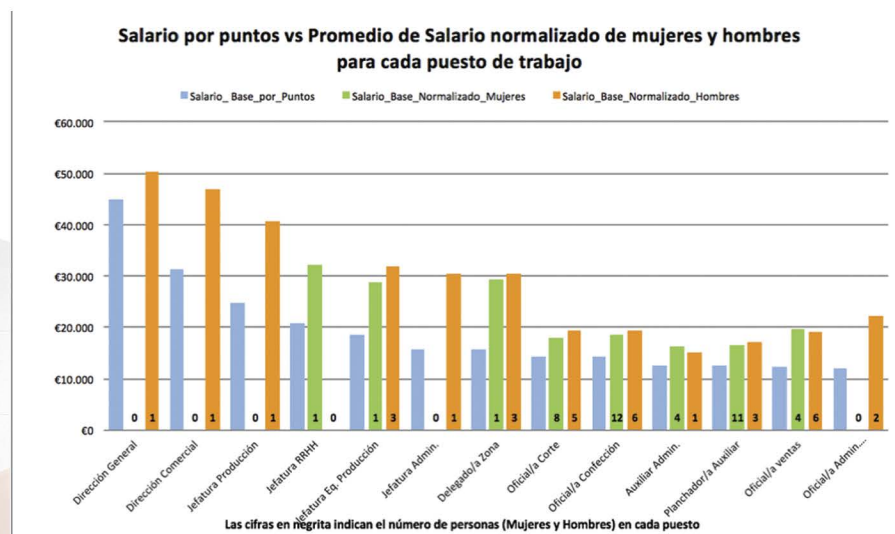
El Gráfico va ordenado hacia la derecha en orden decreciente de puntos obtenidos de acuerdo al SVPT.



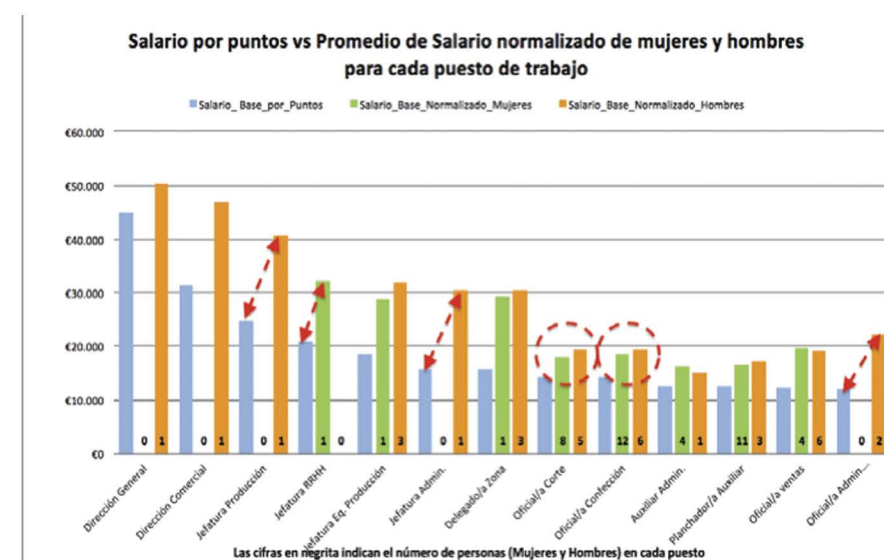
EJEMPLO

Otra circunstancia que pudiera apreciarse es que a un puesto con menos puntos que otro le corresponda, en cambio, un mayor promedio de salario anual NORMALIZADO (calculado, recordemos, conforme a los datos reales de la retribución actual). En el ejemplo del gráfico, esto sucedería para el puesto de “Oficial/a Admin. Informática”. Este tipo de “paradojas” pueden servir para cuestionar bien la política de retribución, bien la valoración de estos puestos. En ocasiones, podría tener su origen en una discriminación de género (si el puesto proporcionalmente mejor retribuido estuviera masculinizado, mientras que el peor retribuido estuviera ocupado en su mayoría por mujeres).

En el segundo gráfico se muestra, para cada puesto de trabajo, el **Salario por puntos** (calculado de acuerdo a la función seleccionada en la Hoja 11 “Asignación_Salarios_Puntos”) y el **Promedio de salario anual normalizado** (datos reales) para mujeres y hombres.



Este gráfico también permite observar en su caso, las diferencias salariales entre trabajadoras y trabajadores de un mismo puesto de trabajo. También se pueden analizar las diferencias entre los salarios teóricos (calculados conforme a los puntos obtenidos mediante el SVPT) y reales (promedios) para cada puesto.



Si las diferencias entre salarios teóricos y reales fueran más acusadas en el caso, por ejemplo, de puestos masculinizados, cabría pensar que se está favoreciendo a aquellos puestos ocupados por hombres.



A TENER EN CUENTA

No obstante, para un análisis más profundo de las diferencias salariales de mujeres y hombres se recomienda la utilización de la Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género, así como del documento “Recomendaciones para actuar frente a la brecha salarial de género en una organización”, ambos disponibles en la web del Servicio de Asesoramiento para Planes y Medidas de Igualdad en las Empresas: <http://www.igualdadenlaempresa.es>

Fase 5. Diseñar e implementar un Plan de actuación

Una vez realizados todos los puntos anteriores y en base a los resultados obtenidos en dichos análisis, llega el momento de diseñar un Plan de actuación.

Este Plan de actuación deberá especificar:

- Los objetivos que se pretenden cumplir.
- Las actuaciones encaminadas a alcanzar estas metas.
- Un cronograma de implementación en el que se fijen los plazos en los que llevar a cabo la puesta en marcha y desarrollo de cada una de las medidas.
- Las personas encargadas de implantar el Plan.
- El sistema de seguimiento que se aplicará.

Las medidas a aplicar en cada empresa serán diferentes atendiendo a los resultados obtenidos en los análisis previos realizados.

A modo de ejemplo, a continuación, se citan algunas de las actuaciones que se podrían implementar:

- Diseñar procesos de selección, contratación, movilidad y promoción interna que sean objetivos, neutros desde una perspectiva de género y transparentes.
- Renombrar los puestos de trabajo existentes en la empresa eliminando sesgos de género.
- Describir todos los puestos de trabajo con el mismo nivel de detalle y precisión.
- Establecer el mismo número de niveles en la definición de subfactores “masculinos” y “femeninos”.
- Evitar la sobrevaloración de puestos masculinizados y la infravaloración de los feminizados.
- Redefinir los factores de valoración de los puestos de trabajo evitando sesgos de género y aplicando el principio de “trabajo igual o de igual valor”.
- Adaptar el sistema de clasificación profesional con la aplicación de criterios objetivos.
- Elaborar Fichas de Perfil por cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa, aplicando un lenguaje inclusivo y no sexista.

- Revisar y adaptar el sistema de promoción profesional, asegurando la aplicación de criterios objetivos.
- Introducir acciones específicas para la promoción profesional de las mujeres.
- Revisar y adaptar el sistema de evaluación del desempeño en base al rendimiento.
- Considerar el uso de las medidas de conciliación dentro del sistema de evaluación del desempeño para asegurar que éste se basa exclusivamente en el rendimiento.
- Adoptar medidas de fomento de la cultura de la productividad, evitando las que promocionan la presencialidad.
- Asegurar que no se produce penalización en las condiciones laborales y retributivas por el uso de medidas de conciliación y corresponsabilidad.
- Implantar o revisar el sistema de gestión de personal.
- Rediseñar la política retributiva de la empresa para asegurar la aplicación de criterios igualitarios.
- Revisar los conceptos que determinan el salario a fin de que se correspondan con componentes objetivos de los puestos de trabajo.
- Redefinir pluses y complementos salariales, así como las condiciones de acceso a su percepción.
- Revisar los puestos de trabajo a los que no se asigna ningún complemento y examinar las causas de esta situación.
- Realizar análisis periódicos de las retribuciones fijas y variables, desagregadas por sexo en los diferentes niveles retributivos.
- Por último, se ha de poner en marcha el Plan. A lo largo de su desarrollo se deben implantar las medidas de control y seguimiento para garantizar que se está llevando a cabo según las pautas establecidas.



ANEXO I: FACTORES DE VALORACIÓN³

Para la valoración de puestos de trabajo se recomiendan cuatro factores o tipos de factores:

1. Conocimiento y aptitudes. “Designan los conocimientos y las aptitudes necesarios para desempeñar un determinado empleo, que pueden adquirirse de distintas maneras: formación académica o profesional acreditada por un diploma, experiencia remunerada en el mercado de trabajo, formación no institucionalizada, experiencia voluntariado.”

Cubren tres tipos de capacidades y sus respectivos dominios de aprendizaje:

- Cognitivo (knowing how to learn),
- Psicomotor (know-how), y
- De comportamiento (knowing how to behave).

2. Responsabilidad. “Se refiere a las tareas que repercuten en los objetivos de la empresa, como su rentabilidad, su solidez financiera, la amplitud de sus mercados y la seguridad y salud de su clientela.”

3. Esfuerzo. “Designan la dificultad, el cansancio y la tensión que conlleva la ejecución de las tareas.”

El esfuerzo es la respuesta de la persona empleada a la carga de trabajo que se le asigna. El término “carga” se utiliza aquí en el sentido de todas las influencias a las que las personas están sometidas en el lugar de trabajo, bien sea físico o intelectual.

4. Condiciones de trabajo. “Designa las condiciones ambientales y el clima psicológico en que se realiza el trabajo.”

Se refiere a todas las características del proceso (la tarea en cuestión, la persona, los recursos necesarios para el trabajo, inversiones, resultados, influencias) y todos los factores ambientales que afectan, positiva o negativamente, a la persona que realiza la tarea.

Otros factores a tener en cuenta incluyen el malestar que provoca el entorno físico, psicológico o social, en el que se desarrolla el trabajo, así como los riesgos de lesión o enfermedad debidos a las tareas que se llevan a cabo.

Dentro de estos cuatro tipos, cada empresa debe definir los factores que describan, suficientemente, las distintas características de sus puestos de trabajo.

En general, la determinación de estos factores debe cumplir tres condiciones:

1. Adaptación al sector (y a la empresa): Es necesario conocer el sector de actividad y la empresa, así como sus puestos de trabajo, para definir factores que cubran las características de todos ellos.

2. Rigor metodológico: Es preciso evitar la ambigüedad incluyendo en un factor varias dimensiones (factores) diferentes, ya que ello podría dificultar su medición. Por ejemplo, si se agrupan en un único factor “condiciones ambientales” aspectos distintos entre sí como la exposición a ruido, vibraciones, agentes químicos y biológicos y temperaturas extremas, aquellos puestos de trabajo que deban satisfacer todos y cada uno de estos requisitos podrían infravalorarse, frente a otros que solo tuvieran que afrontar una de ellas, pero que igualmente obtendrían la misma puntuación.

Por otra parte, tampoco deben considerarse varias veces el mismo factor formulado de forma diferente pues, en este caso, se podrían sobrevalorar aquellos puestos que requieran su cumplimiento. Por ejemplo, si se considera como factor “temperaturas extremas”, se evita otro factor que indique “exposición a altas temperaturas”.

3. Ausencia de prejuicios sexistas: El sistema de valoración debe contemplar factores propios de empleos feminizados y masculinizados en el marco de la empresa, de manera que aquellos puestos ocupados tradicionalmente por mujeres no se vean perjudicados al ser valorados con factores pensados en características atribuidas principalmente a los puestos asociados a los hombres.

Además de estas condiciones, los factores deberán estar correctamente definidos, utilizando para ello las plantillas disponibles en el apartado 4; Fase 1; “Definición Factores de la herramienta.”

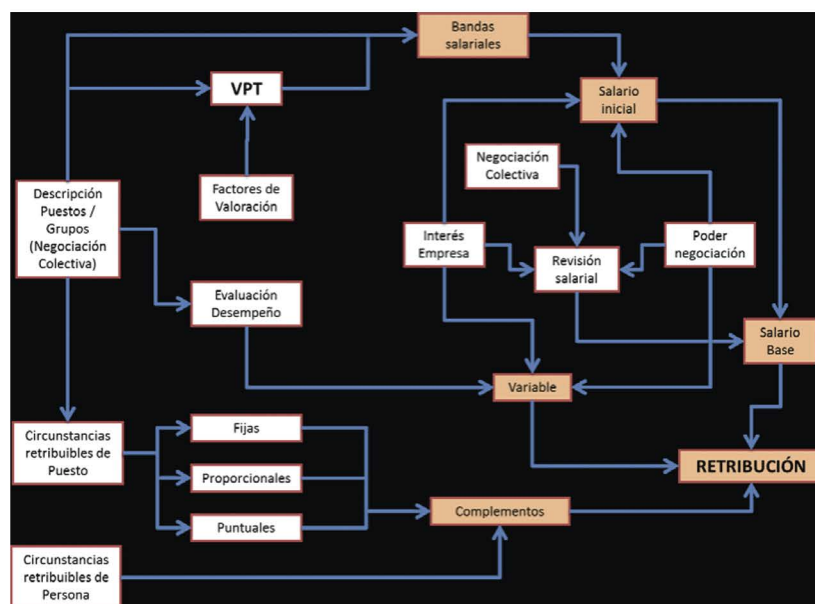
³ Anexo basado en la Guía de la OIT “Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos”, y el anexo I del documento de trabajo de los servicios de la Comisión que acompaña al informe sobre la aplicación de la Directiva 2006/54/CE.

ANEXO II: SALARIOS

En el apartado “Información Salarios” de la herramienta se solicita información salarial de cada una de las personas que trabajan en la organización.

Seleccionar qué conceptos incluir en dicho salario es decisión de cada empresa. No obstante, se recomienda incluir aquellos conceptos (salario base y ciertos complementos) que no alteran el valor del puesto de trabajo.

Antes de indicar cuáles son estos conceptos, es preciso identificar los factores que definen la retribución concreta de cada persona empleada en la empresa. De este modo, siguiendo el esquema que figura a continuación se van a tratar de caracterizar, de acuerdo con el documento “Recomendaciones para actuar frente a la brecha salarial de género en una organización”⁴ todos los factores que pueden configurar un sistema retributivo:



Las cajas con fondo en blanco se refieren a factores que determinan un salario, mientras que las de fondo coloreado corresponden a la asignación de cuantías de acuerdo con esos factores.

Este diagrama puede leerse de izquierda a derecha (iniciando por la Descripción de los puestos de trabajo y siguiendo hacia la derecha; es de utilidad para empresa que diseñan o rediseñan su política salarial), o de derecha a izquierda, que es la opción que se detalla a continuación, y que interpreta la RETRIBUCIÓN como consecuencia directa de tres componentes: Salario base, Variable y Complementos.



⁴ Recomendaciones para actuar frente a la brecha salarial de género en una organización. Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, 2015. Documento que acompaña a la Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género.

Salario base

Se determina a partir de:

1.- Salario inicial, que se fija a partir de:

- La banda salarial correspondiente al puesto (salario máximo y mínimo para las personas que ocupan ese puesto). Las bandas pueden venir determinadas:
 - a) Directamente conforme a los puestos.
 - b) Ser proporcionales a la valoración de cada puesto de trabajo (VPT), de modo que a más puntuación de un puesto, mayor retribución.
- El interés de la empresa.
- El poder de negociación de la persona frente a la empresa.

2.- Sucesivas revisiones salariales, las cuales pueden depender también de:

- El interés de la empresa.
- El poder de negociación de la persona frente a la empresa.
- La negociación colectiva, en lo que establezca.

Variable

Su cuantía suele calcularse en función del salario base de la persona, pero puede depender también de otros factores de la empresa como, por ejemplo, sus resultados en el ejercicio (y la parte de ellos destinados a retribución variable). Se determina a partir de:

- La evaluación de desempeño, que puede determinarse a partir de la descripción de puestos.
- El interés de la empresa.
- El poder de negociación de la persona frente a la empresa.

Complementos salariales

A cada circunstancia retribuable se le asocia un importe concreto. Normalmente estos importes vienen fijados por la negociación colectiva, pero en otros casos no. Pueden proceder de:

1.- Circunstancias retribuibiles de puesto, que normalmente quedan determinadas conforme a la descripción del puesto de trabajo y donde pueden distinguirse:

- a) Fijas: circunstancias que se dan en todas las personas que ocupan ese puesto (penosidad, toxicidad, transporte...).
- b) Proporcionales: asociadas a elementos cuantificables (comisiones sobre ventas, volumen de trabajo realizado...).
- c) Puntuales: circunstancias que pueden darse o no (horas extras, nocturnidad...).

2.- Circunstancias de persona: antigüedad en empresa y/o puesto, formación, número de hijos/as....

Los componentes que no alteran el valor del puesto de trabajo y que se recomienda incluir en la información salarial de cada persona trabajadora en la herramienta son los siguientes:

· Salario base

· Complementos salariales debidos a:

- a) Circunstancias fijas retribuibiles de puesto que se dan en todas las personas que ocupan ese puesto (penosidad, toxicidad, transporte...).
- b) Circunstancias retribuibiles de persona: antigüedad en empresa y/o puesto, formación, número de hijos/as....

Además, con el objetivo de garantizar que las retribuciones de las personas sean comparables, se recomienda utilizar la retribución normalizada entendiéndose como aquella que la persona recibiría en el caso de que cumpliera las siguientes cuatro condiciones:

- Ha estado contratada de principio a fin del año considerado, sin interrupciones.
- Su contrato es a tiempo completo.
- No ha estado ningún día del año en situación de baja laboral.
- No ha reducido su jornada laboral.

ANEXO III: FUENTES DE CONSULTA

Herramientas para la Igualdad:

<https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas-igualdad/home.htm>

Diagnóstico, diseño de medidas, seguimiento y evaluación:

<https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/diagnostico/home.htm>

Serie multimedia para la reducción de las brechas laborales en las empresas de Castilla-La Mancha:

<http://igualdadlaboralclm.com/divulgacion-multimedia/>

Herramienta de Autodiagnóstico de Igualdad:

<http://igualdadlaboralclm.com/>

Guía para la implantación de políticas de igualdad en las empresas de Castilla-La Mancha:

https://institutomujer.castillalamancha.es/sites/institutomujer.castillalamancha.es/files/documentos/paginas/archivos/guia_implantacion_politicas_de_igualdad_empresas_clm_cecam_ceoe-cepyme_1.pdf

Guía para la igualdad entre mujeres y hombres en las empresas:

<https://www.ceim.es/documento/event-document1-1619168341.pdf>

Guía para no perderse en el RD 902/2020 de igualdad retributiva:

<https://www.ccoo.es/a117c8601c782bbb7db3c28c7847f73c000001.pdf>

Guía práctica para identificar puestos de igual valor sin sesgos de género:

<https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/-/libro/el-trabajo-de-igual-valor/>

Guía de buenas prácticas: propuesta de herramientas convencionales para combatir la brecha salarial por razón de sexo:

https://ruidera.uclm.es/xmlui/bitstream/handle/10578/8232/fi_1444897541-guiabuenaspracticas.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Guía de negociación colectiva para la igualdad retributiva:

http://www.ugtcatalunya.cat/FMAC/brecha/wp-content/uploads/2015/10/guia_web.pdf





📍 Plaza Miralles, Local A5
Campus Universidad de Vigo
36310 Vigo (Pontevedra) – España

📍 Delegación de Castilla-La Mancha
Calle Agustín Salido 7
13003 Ciudad Real

✉ igualdad@fundacionmatrix.es
igualdad.castillalamancha@fundacionmatrix.es
www.fundacionmatrix.es