

Herramienta de Registro Retributivo

Guía de uso

Abril de 2021



CONTENIDO

1	Presentación de la Herramienta	2
1.1	Normativa aplicable	2
1.2	Para qué sirve la Herramienta	3
1.3	Qué conocimientos informáticos se necesitan	3
1.4	Qué incluye la Herramienta	4
2	Información a incorporar	4
2.1	Personal a incluir	4
2.2	Periodo de referencia	5
2.3	Contenido del Registro	5
2.3.1	Retribuciones efectivas	6
2.3.2	Retribuciones equiparadas	6
2.4	Sistema de clasificación profesional. Agrupaciones	8
2.5	Presentación de la información retributiva	8
2.5.1	Promedios y medianas	8
2.5.2	Nivel de desagregación de la información retributiva. Conceptos retributivos	8
3	Descripción de la Herramienta	10
3.1	La Hoja "Inicio"	10
3.2	La Hoja "CAMPOS"	11
3.3	La Hoja "CONCEPTOS RETRIBUTIVOS"	14
3.4	La Hoja "DATOS"	15
3.5	La Hoja "AGRUPACIONES"	15
3.6	La Hoja "CONTRATOS"	15
3.6.1	Tabla CONTRATOS	15
3.6.2	Tabla MOTIVO REDUCCIÓN DE JORNADA	15
3.7	Las Hojas de "REGISTRO RETRIBUTIVO"	15
	Ejemplo de interpretación de una celda	16
3.8	Uso de agrupaciones de columnas para una mejor visualización	17
4	Instrucciones de uso	18
	Anexo: Leyenda para las Tablas de Registro Retributivo	19



1. PRESENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA

1.1. Normativa aplicable

El artículo 28 del **texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores**, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante Estatuto de los Trabajadores), en sus apartados 2 y 3 establece lo siguiente:

“2. El empresario está obligado 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.

Las personas trabajadoras tienen derecho a acceder, a través de la representación legal de los trabajadores en la empresa, al registro salarial de su empresa.

3. Cuando en una empresa con al menos cincuenta trabajadores, el promedio de las retribuciones a los trabajadores de un sexo sea superior a los del otro en un veinticinco por ciento o más, tomando el conjunto de la masa salarial o la media de las percepciones satisfechas, el empresario deberá incluir en el Registro salarial una justificación de que dicha diferencia responde a motivos no relacionados con el sexo de las personas trabajadoras”.

Por su parte el **Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres**, establece en sus artículos 5 y 6:

“Artículo 5. Normas generales sobre el registro retributivo.

- 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores, todas las empresas deben tener un registro retributivo de toda su plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos. Este registro tiene por objeto garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones, de manera fiel y actualizada, 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.*
- 2. El registro retributivo deberá incluir los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla desagregados por sexo y distribuidos conforme a lo establecido en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores. A tales efectos, deberán establecerse en el registro retributivo de cada empresa, convenientemente desglosadas por sexo, la media aritmética y la mediana de lo realmente percibido por cada uno de estos conceptos en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable. A su vez, esta información deberá estar desagregada en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción.*
- 3. Cuando se solicite el acceso al registro por parte de la persona trabajadora por inexistencia de representación legal, la información que se facilitará por parte de la empresa no serán los datos promediados respecto a las cuantías efectivas de las retribuciones que constan en el registro, sino que la información a facilitar se limitará a las diferencias porcentuales que existieran en las retribuciones promediadas de hombres y mujeres, que también deberán estar desagregadas en atención a la naturaleza de la retribución y el sistema de clasificación aplicable. En las empresas que cuenten con representación legal de las personas trabajadoras, el acceso al registro se facilitará a las personas trabajadoras a través de la citada representación, teniendo derecho aquellas a conocer el contenido íntegro del mismo.*

1.3. QUÉ CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS SE NECESITAN

4. *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, de forma que se garantice el cumplimiento de la finalidad prevista en el apartado 1.*
5. *El documento en el que conste el registro podrá tener el formato establecido en las páginas web oficiales del Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Ministerio de Igualdad.*
6. *La representación legal de las personas trabajadoras deberá ser consultada, con una antelación de al menos diez días, con carácter previo a la elaboración del registro. Asimismo, y con la misma antelación, deberá ser consultada cuando el registro sea modificado de acuerdo con lo previsto en el apartado 4.*

Artículo 6. Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva.

Las empresas que lleven a cabo auditorías retributivas en los términos establecidos en la sección siguiente de este capítulo tendrán un registro retributivo con las siguientes peculiaridades respecto del artículo 5.2:

- a. *El registro deberá reflejar, además, las medias aritméticas y las medianas de las agrupaciones de los trabajos de igual valor en la empresa, conforme a los resultados de la valoración de puestos de trabajo descrita en los artículos 4 y 8.1.a) aunque pertenezcan a diferentes apartados de la clasificación profesional, desglosados por sexo y desagregados conforme a lo establecido en el citado artículo 5.2.*
- b. *El registro deberá incluir la justificación a que se refiere el artículo 28.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando la media aritmética o la mediana de las retribuciones totales en la empresa de las personas trabajadoras de un sexo sea superior a las del otro en, al menos, un veinticinco por ciento."*

1.2. Para qué sirve la Herramienta

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.5 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, el documento en el que conste el registro podrá tener el formato establecido en las páginas web oficiales del Ministerio de Trabajo y Economía Social y del Ministerio de Igualdad.

Esta Herramienta incorpora, por tanto, un modelo voluntario de registro retributivo que permite a las empresas cumplir con la obligación de elaborar un registro retributivo de acuerdo con las exigencias previstas en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres y en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores.

La herramienta ha sido acordada en sus diferentes apartados con las organizaciones sindicales y patronales y elaborada de manera conjunta por el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad.

1.3. Qué conocimientos informáticos se necesitan

La Herramienta consiste en un **fichero Microsoft Excel®** en el que hay que incorporar los datos. A partir de ellos, **y de forma automatizada**, la aplicación realizará los cálculos necesarios para los análisis.

Esta Guía de uso proporciona las indicaciones necesarias para poder rellenar el fichero adecuadamente con los datos de la plantilla y posteriormente obtener a través de **sus cálculos automatizados y tablas**

dinámicas los resultados de manera fácil. Al realizarse todas las operaciones de forma casi automática, un conocimiento de Microsoft Excel® a nivel usuario/a es suficiente.

1.4. Qué incluye la Herramienta

La Herramienta es un Libro de Microsoft Excel®. Como *Libro* se organiza en diferentes hojas, a las que se puede acceder haciendo clic en la pestaña inferior correspondiente, o bien navegando haciendo uso de los correspondientes botones, que son:

- Inicio
- CAMPOS
- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS
- DATOS
- AGRUPACIONES
- CONTRATOS
- REGISTRO RETRIBUTIVO:
 - a) Tablas para todas las empresas
 - 1.1.a IMPORTES EFECTIVOS Promedios
 - 1.2.a IMPORTES EFECTIVOS Medianas
 - 2.1.a IMPORTES EQUIPARADOS Promedios
 - 2.2.a IMPORTES EQUIPARADOS Medianas
 - b) Tablas adicionales para empresas que realicen auditoría retributiva (trabajos de igual valor)
 - 1.1.b IMPORTES EFECTIVOS Promedios.
 - 1.2.b IMPORTES EFECTIVOS Medianas
 - 2.1.b IMPORTES EQUIPARADOS Promedios
 - 2.2.b IMPORTES EQUIPARADOS Medianas

2. INFORMACIÓN A INCORPORAR

Para su correcta cumplimentación se incorporan los datos que es necesario tener en cuenta, incluyendo información desagregada por sexo y actualizada de cada una de las personas trabajadoras de la empresa, con el objetivo de conocer las diferencias retributivas y posibles discriminaciones retributivas en las empresas entre mujeres y hombres, garantizando la transparencia en la configuración de las percepciones y un adecuado acceso a la información retributiva mediante la elaboración de sus promedios y medianas desglosados por sexo, y grupo/clasificación profesional aplicable.

La información debe incorporarse en su mayoría en la Hoja "DATOS", conforme descrito en la Hoja "CAMPOS" (ver más adelante).

2.1. Personal a incluir

Deberán quedar incluidas todas las personas trabajadoras por cuenta ajena, cualquiera que sea la modalidad de su contrato¹ y en tanto el contrato está en vigor en cualquier momento en el Periodo de Referencia, y hayan percibido alguna retribución en dicho periodo.

¹ Ver modalidades de contratos en <https://www.sepe.es/HomeSepe/empresas/Contratos-de-trabajo/modelos-contrato.html>

2.2. Periodo de referencia

El registro es una imagen documentada de lo que ocurre en la empresa desde el punto de vista retributivo durante un periodo de referencia temporal concreto que coincide con el año natural.

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 —el año natural—, independientemente de su fecha de devengo.

No obstante, en caso de producirse alteraciones sustanciales de cualquiera de los elementos del registro, éste deberá actualizarse de forma que siga cumpliendo su finalidad consistente en “garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones, de manera fiel y actualizada”.

A la hora de determinar qué alteraciones tienen carácter sustancial, se puede atender a aspectos cuantitativos y cualitativos de la alteración.

- a. Desde el punto de vista cuantitativo, una alteración tendrá carácter sustancial cuando afecte a toda la plantilla o tenga carácter colectivo.
- b. Desde el punto de vista cualitativo, una alteración tendrá carácter sustancial cuando afecte a la política retributiva de la empresa.

En este sentido, se considera que las siguientes alteraciones podrían tener carácter sustancial:

- Alteraciones sustanciales de las retribuciones: revisión salarial convencional, activación de la cláusula de garantía salarial, nuevo texto convencional, inaplicación o descuelgue del salario convencional, modificación sustancial de condiciones de trabajo colectivas.
- Alteraciones sustanciales de la plantilla: subrogación empresarial, reestructuraciones y sucesiones.
- Alteraciones sustanciales que afecten a la clasificación profesional: modificación del convenio colectivo u otros cambios sustanciales de la clasificación profesional, incluidas las modificaciones derivadas de una valoración de los puestos de trabajo.

En todo caso, la sustancialidad de los casos puede variar según las circunstancias particulares de cada empresa (plantilla, sector profesional, etc.) y, por tanto, requerir una actualización del registro. Se recuerda que la representación legal de las personas trabajadoras debe ser consultada con carácter previo a la modificación del registro.

2.3. Contenido del Registro

El registro, constituido por las hojas a las que se refiere el punto 3.7, es único, pero la Herramienta incluye una utilidad que permitirá ver la información de dos formas diferentes a través de diferentes tablas: unas con retribuciones efectivas y otras con retribuciones equiparadas. Por consiguiente, la herramienta del registro incorpora dos tipos de información:

- a. **Importes efectivos**, información obligatoria. Para este cálculo, se consideran los importes efectivos correspondientes a las retribuciones satisfechas a cada persona, y para cada una de sus diferentes situaciones contractuales.

- b. **Importes equiparados**, de carácter voluntario. Para este cálculo, en cambio, para cada persona solamente se considera la última de las situaciones contractuales, en el caso de que fueran varias durante el Periodo de Referencia, y se procede a la equiparación de acuerdo con lo descrito en este ítem.

Se entiende por situación contractual de una persona trabajadora la combinación de elementos relativos a sus condiciones laborales relevantes 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 indicará 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 deberá tener acceso al contenido íntegro del registro, tanto a los importes efectivos como a los importes equiparados, en su caso.

2.3.1. Retribuciones efectivas

El registro debe recoger toda la información fidedigna acerca de las **retribuciones efectivamente percibidas** en el periodo de referencia por las personas trabajadoras en la empresa, para cada una de sus situaciones contractuales, y sus promedios y medianas deben estar desglosados por sexo, por categorías, grupos profesionales, niveles, puestos o cualquier otro sistema de clasificación que sea utilizado en la empresa².

En definitiva, los datos retributivos deben estar agrupados o distribuidos en función del sistema de clasificación profesional que exista en la empresa (véase el apartado 2.4 de esta guía).

2.3.2. Retribuciones equiparadas

La Herramienta del registro retributivo, además de la información fidedigna de las retribuciones efectivamente satisfechas y correspondientes a las diferentes situaciones contractuales agrupadas de acuerdo con el sistema de clasificación profesional de la empresa y durante el periodo de referencia del año natural desagregadas por sexo (importes efectivos), incluye la denominada "equiparación" (normalización y/o anuualización) de las retribuciones, a fin proporcionar un dato adicional de comparabilidad (importes equiparables).

² «Artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores. Sistema de clasificación profesional.

1. Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establecerá el sistema de clasificación profesional de los trabajadores por medio de grupos profesionales.

2. Se entenderá por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador.

3. La definición de los grupos profesionales se ajustará a criterios y sistemas que, basados en un análisis correlacional entre sesgos de género, puestos de trabajo, criterios de encuadramiento y retribuciones, tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres. Estos criterios y sistemas, en todo caso, cumplirán con lo previsto en el artículo 28.1.

4. Por acuerdo entre el trabajador y el empresario se asignará al trabajador un grupo profesional y se establecerá como contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo la realización de todas las funciones correspondientes al grupo profesional asignado o solamente de alguna de ellas. Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que se desempeñen durante mayor tiempo».

→ **Criterios de equiparación**

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

- Supuestos:
 - a. Personas con contrato a tiempo parcial.
 - b. 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 serán para el caso de jornada completa. En el caso de que se estén incluyendo personas que no tengan jornada completa (por contrato, y/o por reducción de jornada), las retribuciones deberán 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 ($1/80\% = 1,25$), por lo que la retribución normalizada será de 2.500 €.
 - Si una persona tiene una retribución efectiva de 1.500 € por una jornada del 100%, tendría la misma retribución normalizada que una persona que, trabajando con una jornada del 50%, cobrase 750 €. La normalización de la cifra de 750 € se haría dividiendo esa cantidad entre 50%, lo que da el resultado de 1.500 € (de modo que las cantidades normalizadas serían iguales, en este caso).

B. 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:
 - a. 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.
 - b. 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 serán para el año completo considerado (periodo de referencia). Las retribuciones efectivas deberán aumentarse proporcionalmente hasta el año (por ejemplo, si una persona ha estado empleada por 6 meses, su retribución deberá “anualizarse” multiplicándose por 2).

A los únicos efectos de poder realizar y facilitar la comparabilidad y aplicar los criterios de equiparación descritos, cuando una persona haya tenido más de una situación contractual diferente en el período de referencia, se tendrá en cuenta la última.

Es posible que haya algunos conceptos retributivos que no estén sujetos a este ajuste (que no sean normalizables ni anualizables) porque la empresa los abone íntegramente a todas las personas trabajadoras independientemente de la jornada efectiva trabajada o periodo trabajado, lo que se deberá indicar oportunamente. Algunos ejemplos pueden ser (si aplica en cada caso): el abono íntegro del Plus de Transporte para personas trabajadoras con reducción de jornada, el abono íntegro de Pluses de empresa en caso de baja por maternidad, etc.

2.4. Sistema de clasificación profesional. Agrupaciones

Deberán establecerse en el registro retributivo de cada empresa, convenientemente desglosadas por sexo, el promedio y la mediana de lo realmente percibido por cada uno de estos conceptos en **cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable**.

→ Registro de empresas con auditoría retributiva³

Además de lo anterior, las empresas con auditoría retributiva deben incluir los promedios y medianas de las retribuciones de las agrupaciones que resulten del proceso de valoración de puestos de trabajo —puestos de igual valor— convenientemente desglosados por sexo, e incluyendo todas las retribuciones efectivamente satisfechas desagregadas en atención a la naturaleza de la retribución, incluyendo salario base, cada uno de los complementos y cada una de las percepciones extrasalariales, especificando de modo diferenciado cada percepción.

2.5. Presentación de la información retributiva

2.5.1. Promedios y medianas

El registro salarial debe contemplar la desagregación por sexo de los promedios y de las medianas de todos y cada uno de los conceptos retributivos que afecten a las empresas.

2.5.2. Nivel de desagregación de la información retributiva. Conceptos retributivos

El registro debe especificar de modo diferenciado cada percepción sin más distinción que la que resulta de los tres grandes bloques que indica el artículo 5.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre: el salario base, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales.

Por tanto, deberá proporcionar información sobre todos y cada uno de los conceptos retributivos que abonen las empresas, sin agruparlos:

«Artículo 26 del Estatuto de los Trabajadores. Del salario.

1. 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, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo. En ningún caso, incluidas las relaciones laborales de carácter especial a que se refiere el artículo 2, el salario en especie podrá superar el treinta por ciento de las percepciones salariales del trabajador, ni dar lugar a la minoración de la cuantía íntegra en dinero del salario mínimo interprofesional.

³ «Artículo 6 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre. Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva.

Las empresas que lleven a cabo auditorías retributivas en los términos establecidos en la sección siguiente de este capítulo tendrán un registro retributivo con las siguientes peculiaridades respecto del artículo 5.2:

a) El registro deberá reflejar, además, las medias aritméticas y las medianas de las agrupaciones de los trabajos de igual valor en la empresa, conforme a los resultados de la valoración de puestos de trabajo descrita en los artículos 4 y 8.1.a) aunque pertenezcan a diferentes apartados de la clasificación profesional, desglosados por sexo y desagregados conforme a lo establecido en el citado artículo 5.2.

b) El registro deberá incluir la justificación a que se refiere el artículo 28.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando la media aritmética o la mediana de las retribuciones totales en la empresa de las personas trabajadoras de un sexo sea superior a las del otro en, al menos, un veinticinco por ciento».

2. *No tendrán la consideración de salario las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.*
3. *Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, que se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten. Igualmente se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos salariales, no teniendo el carácter de consolidables, salvo acuerdo en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa».*

A título meramente informativo, la composición del salario es la que se muestra en la siguiente tabla, señalándose algunos ejemplos de complementos salariales y extrasalariales:

Composición del salario

La estructura del salario se establece mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual y deberá comprender:

- *El salario base.*
 - *Es la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra.*
- *Complementos salariales.*
 - *Es la retribución fijada en función de circunstancias relativas a:*
 - *Las condiciones personales del trabajador.*
 - *Al trabajo realizado.*
 - *A la situación y resultados de la empresa.*
 - *Entre los complementos salariales que normalmente se pactan en la negociación colectiva cabe destacarse:*
 - *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.*

Retribuciones que no tienen la consideración de salario

Las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de:

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

No obstante, se recuerda que el hecho de que una empresa clasifique un determinado complemento en uno de estos bloques no prejuzga la naturaleza de la retribución, que será la que realmente tenga.

3. DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

La Herramienta consiste exclusivamente en un [Libro de Microsoft Excel®](#). Como “Libro”; el archivo se organiza en diferentes “Hojas”, a las que podemos acceder haciendo clic en la pestaña inferior correspondiente, y que son:

- Inicio
- CAMPOS
- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DATOS
- AGRUPACIONES
- Hojas de REGISTRO RETRIBUTIVO

Veamos ahora las Hojas de una en una.

3.1. La Hoja “Inicio”

En esta Hoja se deben introducir, en los campos correspondientes, la Razón Social, el NIF, y necesariamente, para el **periodo de referencia**, su Inicio y su Fin⁴. 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 de acceso directo que proporcionan acceso al resto de Hojas del Libro.

⁴ Con carácter general el periodo será el año natural. Considérese como Inicio el primer día del periodo, y como Fin, el último del mismo (no el siguiente día). La herramienta ya tiene en cuenta que es preciso añadir un día más para calcular el número de días que incluye.

3.2. La Hoja "CAMPOS"

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

- **CAMPO:** nombre del campo, conforme aparece en los encabezados de las columnas de la Hoja "Datos".
- **Tipo** (de CAMPO): en función de la información que proporcione. Esta información es a título orientativo.
- **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.
- **Descripción:** contiene una descripción de cada campo. Resulta esencial, pues detalla qué información debe incluirse cuando se cumplimente la Hoja "Datos".
- **Formato:** indica qué tipo de formato debe tener el valor proporcionado.
- **Valores permitidos:** en los casos en que el dato debe corresponder a un valor de un listado predefinido.

Ver a continuación el contenido íntegro de esta Hoja.

CAMPO	Tipo	Reg.	Descripción	Formato	Valores permitidos
id	PERSONA	x	Identificador único para cada persona trabajadora.	Número entero	
Sexo	PERSONA	x	Sexo de la persona trabajadora.	Texto	Hombre / Mujer
Fecha Nacimiento	PERSONA		Fecha de nacimiento de la persona trabajadora.	Fecha	dd-mm-aa
Nivel de Estudios	PERSONA		Nivel académico actual de la persona trabajadora.	Texto	
Situación Familiar	PERSONA		Situación familiar conforme a MODELO 145 AEAT.	Número entero	conforme a MODELO 145 AEAT
Hijos/as	PERSONA		Número de hijos/as de la persona trabajadora, conforme a MODELO 145 AEAT.	Número entero	
Fecha de Contratación	SITUACIÓN CONTRACTUAL	x	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. 1/1/1900 = 0.	Fecha	dd-mm-aa
Fecha fin contrato	SITUACIÓN CONTRACTUAL	x	Fecha de fin del contrato. Se emplea exclusivamente en el caso de contrataciones finalizadas antes del fin del periodo de referencia. Si es posterior, puede dejarse en blanco. 1/1/1900 = 0.	Fecha	dd-mm-aa
Fecha de Antigüedad	SITUACIÓN CONTRACTUAL		Fecha que aplica a efectos de cálculo de antigüedad (puede o no coincidir con la fecha de contratación).	Fecha	dd-mm-aa
Fecha Inicio Sit. Contract.	SITUACIÓN CONTRACTUAL	x	Fecha de inicio de la 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. 1/1/1900 = 0.	Fecha	dd-mm-aa
Fecha Fin Sit. Contract.	SITUACIÓN CONTRACTUAL	x	Fecha de fin de la Situación contractual. 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. 1/1/1900 = 0.	Fecha	dd-mm-aa
% de jornada	SITUACIÓN CONTRACTUAL	x	% 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, deberá 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	%

CAMPO	Tipo	Reg.	Descripción	Formato	Valores permitidos
% jornada reducida	SITUACIÓN CONTRACTUAL	x	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	%
motivo reducción	SITUACIÓN v		Motivo de Reducción de Jornada (dejar en blanco si no hay reducción de jornada) en la Situación contractual.	Texto	ver tabla "Motivo reducción de jornada"
Clave de Contrato	SITUACIÓN CONTRACTUAL		Clave del contrato actual de la persona trabajadora en la Situación contractual, de acuerdo a los códigos de la Seguridad Social.	Número entero	ver tabla "Clave de Contrato" en la hoja "CONTRATOS"
Area-empresa	PUESTO ACTUAL		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
Dpto-empresa	PUESTO ACTUAL		Departamento actual de la persona trabajadora en la Situación Contractual.	Texto	los de la empresa
Puesto-empresa	PUESTO ACTUAL	x	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
Horario (continuo/partido)	PUESTO ACTUAL		Indica el tipo de horario que realiza en la Situación Contractual.	Texto	continuo/partido
Trabajo a turnos	PUESTO ACTUAL		Indica si realiza o no trabajo a turnos en la Situación Contractual.	Texto	Sí/No
Escala-empresa	PUESTO ACTUAL		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
AGRUP. CLAS. PROF.	PUESTO ACTUAL	x	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)
AGRUP. VALOR. PTO.	PUESTO ACTUAL	(x)	Agrupación en la que queda agrupada la persona en su Situación Contractual según la valoración su puesto de trabajo (solamente para empresas con auditoría retributiva). Se nombrarán 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 RERIBUTIVA (TRABAJOS DE IGUAL VALOR)	Texto	ESCALA 01 ESCALA 02 ... hasta ESCALA 30 (máximo)
Convenio/Área	CONTRATO-CONVENIO	x	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
Categoría profesional	CONTRATO-CONVENIO		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, ver abajo).	Texto	los del convenio y contrato
Grupo profesional	CONTRATO-CONVENIO		Grupo profesional que corresponde a la persona en su Situación Contractual, conforme al Convenio.	Texto	los del convenio y contrato
Nivel	CONTRATO-CONVENIO	x	Nivel (retributivo) que corresponde a la persona en su Situación Contractual, conforme al Convenio.	Texto	los del convenio y contrato



3.2. LA HOJA "CAMPOS"

CAMPO	Tipo	Reg.	Descripción	Formato	Valores permitidos
Grupo de Cotización Seg.Social.	SEG-SOCIAL		Grupo de cotización de la Seguridad Social.	Número entero	ver aquí
S.BASE	RETRIBUCIÓN	x	Salario base de la persona (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual). Se deben añadir las pagas extraordinarias percibidas.	Moneda	
Conc.Sal.01	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Salarial 01. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual).	Moneda	
Conc.Sal.02	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Salarial 02. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual)	Moneda	
Conc.Sal.03	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Salarial 03. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual).	Moneda	
Conc.Sal.04	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Salarial 04. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual).	Moneda	
Conc.Sal.05	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Salarial 05. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual)..	Moneda	
...		
Conc.Sal.30	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Salarial 30. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual).	Moneda	
C.Extra.01	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Extrasalarial 01. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual).	Moneda	
...	Moneda	
C.Extra.05	RETRIBUCIÓN	x	Concepto Extrasalarial 05. A determinar por la organización (sumatorio de importes correspondiente al periodo de referencia y Situación Contractual).	Moneda	
F.ini.cal	CAMPO CALCULADO		Fecha de inicio considerada a efectos de cálculo de la anualización de importes para su equiparación.	Fecha	dd-mm-aa
F.fin.cal	CAMPO CALCULADO		Fecha de fin considerada a efectos de cálculo de la anualización de importes para su equiparación.	Fecha	dd-mm-aa
% normaliz	CAMPO CALCULADO		% de jornada efectiva, calculada como producto del % de jornada y el % de la jornada reducida reseñados. Se usa para la normalización de las retribuciones para su equiparación.	Porcentaje	%
% anualiz	CAMPO CALCULADO		% del Periodo de Referencia en que ha estado activa la Situación Contractual, calculada como diferencia entre la F.fin.cal menos la F.ini.cal . Se usa para la anualización de las retribuciones para su equiparación.	Porcentaje	%
Check Periodo Ref.	CAMPO CALCULADO		Campo que chequea si la Situación Contractual de la ficha está activa durante el periodo de referencia	Texto	Dentro / Fuera
Check Equiparado	CAMPO CALCULADO		Campo que chequea si la Situación Contractual es considerada a los efectos de cálculo de importes equiparados. NOTA: para los importes equiparados se emplea una sola Situación Contractual, la última del periodo de referencia .	Texto	Sí / NO
Check N° SC Norm	CAMPO CALCULADO		Campo que chequea si los importes de la Situación Contractual son objeto solamente de Normalización.	Texto	Sí / NO
Check N° SC Anualiz	CAMPO CALCULADO		Campo que chequea si los importes de la Situación Contractual son objeto solamente de Anualización.	Texto	Sí / NO
Check N° SC Norm y Anualiz	CAMPO CALCULADO		Campo que chequea si los importes de la Situación Contractual son objeto solamente de Normalización y también de Anualización.	Texto	Sí / NO
Check Equiparación	CAMPO CALCULADO		Campo que chequea si los importes de esa Situación Contractual son objeto o no de equiparación.	Texto	Sí / NO

	CAMPO	Tipo	Reg.	Descripción	Formato	Valores permitidos
IMPORTE EQUIPARADOS	SALARIO BASE EQ	CAMPO CALCULADO		Salario Base equiparado, esto es, ajustado al 100% de jornada (Normalizado), y ajustado al 100% del periodo de referencia (Anualizado).	Moneda	
	Tot COMPL.SAL EQ	CAMPO CALCULADO		Sumatorio de Complementos Salariales equiparados, esto es, ajustados al 100% de jornada (Normalizado), y ajustados al 100% del periodo de referencia (Anualizado), si es que procede conforme se indique en la Tabla de CONCEPTOS RETRIBUTIVOS (columnas "Normalizable" y "Anualizable").	Moneda	
	TOTAL SALARIO EQ	CAMPO CALCULADO		Suma de SALARIO BASE Eq + Tot COMPL.SAL Eq	Moneda	
	Tot Extrasalarial EQ	CAMPO CALCULADO		Sumatorio de Complementos Extrasalariales equiparados, esto es, ajustados al 100% de jornada (Normalizado), y ajustados al 100% del periodo de referencia (Anualizado), si es que procede conforme se indique en la Tabla de CONCEPTOS RETRIBUTIVOS (columnas "Normalizable" y "Anualizable").	Moneda	
	TOTAL Retrib EQ	CAMPO CALCULADO		Suma de TOTAL SALARIO Eq + Tot Extrasalarial Eq	Moneda	
IMPORTE EFECTIVOS	SALARIO BASE Ef	CAMPO CALCULADO		Salario Base efectivo, conforme reportado.	Moneda	
	Tot COMPL.SAL Ef	CAMPO CALCULADO		Sumatorio de Complementos Salariales efectivos, conforme reportados.	Moneda	
	TOTAL SALARIO Ef	CAMPO CALCULADO		Suma de Salario Base efectivo + Total complementos salariales efectivos	Moneda	
	Tot Extrasalarial Ef	CAMPO CALCULADO		Sumatorio de Complementos Extrasalariales efectivos, conforme reportados.	Moneda	
	TOTAL Retrib Ef	CAMPO CALCULADO		Suma de TOTAL SALARIO Ef + Tot Extrasalarial Ef	Moneda	

3.3. La Hoja "CONCEPTOS RETRIBUTIVOS"

La TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS sirve para definir todos los conceptos retributivos oportunamente.

La Herramienta proporciona espacio para un máximo de 36 conceptos:

- 1 para el Salario Base
- Hasta 30 para otros Conceptos Salariales (Complementos u otros). En caso de que existan más, deberán agruparse lo estrictamente necesario (esto es, utilizando en todo caso los 30 disponibles). Las agrupaciones, en su caso, se harán atendiendo a un criterio de similitud entre ellos.
- Hasta 5 para Complementos Extrasalariales.

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

Valor	Este valor no puede modificarse.
Nombre Corto	Sirve para mostrar el Concepto en las Tablas del Registro.
Descripción	Descripción del concepto.
Retrib	Campo a seleccionar del desplegable. Seleccione si el concepto se abona en "Dinero" o "En especie".
Tipo	Se indica el Tipo de Concepto que es: Salario Base, Complemento Salarial o percepción Extrasalarial.
Normalizable	Campo "Sí/No". Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional al % de jornada trabajada por contrato. Consulte el punto 3.5.
Anualizable	Campo "Sí/No". Se deben marcar como "Sí" aquéllos cuya cuantía es proporcional a los días trabajados dentro del Periodo de Referencia. Consulte el punto 3.5.

Esta tabla deberá proporcionarse como parte de la Leyenda que debe necesariamente acompañar a las Tablas de Registro Retributivo (ver más adelante).

3.4. 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.

MUY IMPORTANTE: Tenga en cuenta que:

- **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.
- **Los importes consignados deben corresponderse con el sumatorio de retribuciones efectivamente satisfechas** durante el periodo de tiempo que dure la situación contractual, y esté comprendido dentro del periodo de referencia.

3.5. 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, ver el punto 8 de las Instrucciones de uso.

3.6. La Hoja "CONTRATOS"

3.6.1. Tabla CONTRATOS

Contiene las claves de contratos establecidos por la Seguridad Social.

3.6.2. Tabla MOTIVO REDUCCIÓN DE JORNADA

Contiene diversos motivos de reducción de jornada que se pueden modificar.

3.7. Las Hojas de "REGISTRO RETRIBUTIVO"

Estas Hojas calculan de manera automática los datos exigidos por el Registro Retributivo, y se organizan en dos bloques de 4 hojas cada uno:

- a. **TABLAS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO PARA TODAS LAS EMPRESAS.** Agrupan a las personas trabajadoras por el campo "AGRUP. CLAS. PROF", que es la agrupación según clasificación profesional de la empresa.
- b. **TABLAS ADICIONALES PARA EMPRESAS QUE REALICEN AUDITORÍA RETRIBUTIVA (TRABAJOS DE IGUAL VALOR).** Son solo aplicables a estas empresas, y agrupan a las personas trabajadoras por el campo "AGRUP. VALOR. PTO.", que es la agrupación según la valoración de los puestos de trabajo.

Cada Bloque presenta 4 tablas:

1. IMPORTES EFECTIVOS. Para este cálculo, se consideran todas las situaciones contractuales de todas las personas, durante el periodo de referencia. Considera los importes efectivos correspondientes a las retribuciones satisfechas, sin realizar ningún cálculo para equiparlos. (Estas tablas se presentan en letra cursiva, para diferenciarlas de las siguientes).

1.1. IMPORTES EFECTIVOS Promedios. Se proporcionan:

- Los promedios⁵ de las cantidades correspondientes a cada celda de la tabla.
- La diferencia porcentual entre mujeres y hombres.

1.2. IMPORTES EFECTIVOS Medianas. Se proporcionan:

- Las medianas⁶ de las cantidades correspondientes a cada celda de la tabla.
- La diferencia porcentual entre mujeres y hombres.

2. IMPORTES EQUIPARADOS. Para este cálculo, en cambio, solamente se considera la última de las situaciones contractuales de cada persona, durante el periodo de referencia. Considera los importes equiparados conforme se indica en el punto 2.3.

2.1. IMPORTES EQUIPARADOS Promedios. Se proporcionan:

- Los promedios de las cantidades correspondientes a cada celda de la tabla.
- La diferencia porcentual entre mujeres y hombres.

2.2. IMPORTES EQUIPARADOS Medianas. Se proporcionan:

- Las medianas de las cantidades correspondientes a cada celda de la tabla.
- La diferencia porcentual entre mujeres y hombres.

Cada una de las Hojas proporciona 2 Tablas: una para el total de la empresa, y otra segmentando la información por filas para cada una de las AGRUPACIONES establecidas (ver Hoja "CAMPOS").

En todos los casos, la **diferencia porcentual** entre mujeres y hombres se proporciona sobre cada pareja de filas "Hombre – Mujer", y está calculada como:

$$\frac{\text{Cantidad correspondiente a los Hombres} - \text{Ídem a las Mujeres}}{\text{Cantidad correspondiente a los Hombres}} \%$$

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, en el porcentaje expresado. Si es negativo, la interpretación es la contraria.

⁵ El promedio de un conjunto de valores se obtiene al dividir la suma de todos ellos por el número de valores.

⁶ La mediana de un conjunto de valores es el valor que ocupa la posición central al ordenarlos de menor a mayor.

Ejemplo de interpretación de una celda

1.2.a. IMPORTES EFECTIVOS Medianas

Razón Social: Empresa Ejemplo
PERIODO DE REFERENCIA
 01-01-19 fecha inicio
 31-12-19 fecha fin

	Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Plus conveni o	Mej. Vol
TOTAL			26%		-15%
Hombre	83	84	43.839	0	2.750
Mujer	68	69	32.399	0	3.159

	Nº	Nº SC	SALARIO BASE Ef	Plus conveni o	Mej. Vol
GRUPO 01			25%		38%
Hombre	8	8	50.000	0	4.200
Mujer	9	10	37.500	0	2.612
GRUPO 02			18%		18%
Hombre	39	39	44.153	0	3.985
Mujer	36	36	36.322	0	3.265

En la imagen de la izquierda, si consideramos el TOTAL de la empresa, la mediana del SALARIO BASE EFECTIVO de los hombres sería un 26% superior a la mediana del de las mujeres.

Considerando ese mismo TOTAL, en el caso del complemento retributivo denominado "Mej. Vol" (Mejora Voluntaria), la mediana de las retribuciones efectivamente satisfechas por este concepto a los hombres es un 15% inferior a la mediana de las de las mujeres.

En el GRUPO 2 hay 39 hombres, y la mediana de sus SALARIOS BASE EFECTIVOS sería un 18% superior a la mediana del de las mujeres.

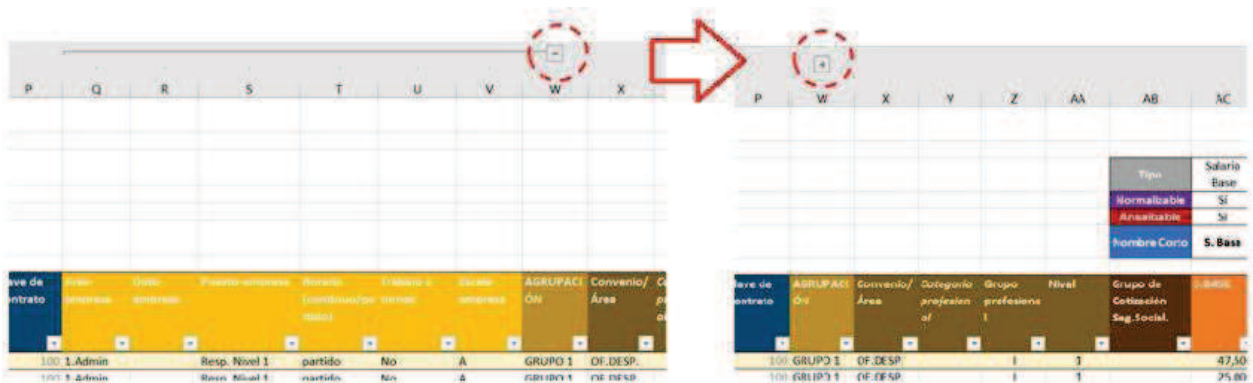
En este punto, se recuerda lo señalado en el **artículo 6.b) del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres:**

Art.6.b) "El registro deberá incluir la justificación a que se refiere el artículo 28.3 del Estatuto de los Trabajadores, cuando la media aritmética o la mediana de las retribuciones totales en la empresa de las personas trabajadoras de un sexo sea superior a las del otro en, al menos, un veinticinco por ciento."

3.8. Uso de agrupaciones de columnas para una mejor visualización


En la Hoja "Datos" y las 4 Hojas de "REGISTRO RETRIBUTIVO" se ha empleado la funcionalidad "agrupar" de Excel, para permitir una visualización más sencilla.

Esta funcionalidad oculta y muestra columnas al pulsar los signos [-] o [+], respectivamente. En el ejemplo de abajo, al hacer click sobre el [-], se ocultan las columnas de la P a la W.



4. INSTRUCCIONES DE USO

Se recomienda **leer detenidamente y de modo completo esta Guía de Uso**, mientras consulta el fichero [Ejemplo_Uso_Herramienta_Registro_Retrutivo.xlsx](#); de ese modo podrá comprender cómo funciona la a través de un ejemplo. Sólo entonces realice los siguientes pasos:

1. Descargue en su ordenador el fichero Excel® [Herramienta_Registro_Retrutivo.xlsx](#).
2. Abra el fichero. Es posible que aparezcan mensajes marcados en amarillo indicando sobre si desea confiar en el contenido. Conteste afirmativamente a todos ellos y el fichero estará listo para usarlo. Puede modificar el nombre del fichero en cualquier momento, utilizando la opción "Guardar como", o bien cambiando el nombre del fichero directamente desde la carpeta en la que lo tenga almacenado.
3. Obtenga los datos de su propia plantilla a partir de su sistema de información. Deberá 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. Consulte el campo "Reg.Ret" de la Hoja "Campos" (ver punto 3.2).
4. Configure los datos en un fichero Excel diferente a éste, en formato xls o xlsx, al que nos referiremos 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 a la que se refiere cada fila.
5. Cumplimente las Hojas "Inicio" y "CONCEPTOS RETRIBUTIVOS" conforme se ha explicado en apartados anteriores.
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. Guarde el fichero, con un nuevo nombre.
8. Actualice las Tablas Dinámicas presentes en las Hojas "AGRUPACIONES", usando el comando "Actualizar todo", o bien pulsando CTRL + ALT + F5. 
9. 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.
10. Si lo desea, imprima las Tablas de Registro Retributivo. Para ello, oculte primero manualmente las filas y columnas no utilizadas, marcadas como "[ocultar]" en el inicio de la fila o encabezado de la columna.
11. 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.

ANEXO

LEYENDA PARA LAS TABLAS DE REGISTRO RETRIBUTIVO

Este anexo proporciona la información necesaria para la correcta interpretación de las Tablas de Registro Retributivo, Y DEBE NECESARIAMENTE ACOMPAÑAR AL MISMO.

DENOMINACIÓN DE LAS TABLAS

Importes Efectivos e Importes Equiparados

1. IMPORTES EFECTIVOS. Para este cálculo, se han considerado *todas las situaciones contractuales de todas las personas, durante el periodo de referencia*. Considera los importes efectivos correspondientes a las retribuciones satisfechas, sin realizar ningún cálculo para equipararlos. (Estas tablas se presentan en letra cursiva, para diferenciarlas de las siguientes).

1.1. IMPORTES EFECTIVOS Promedios. Se proporcionan:

- Los promedios de las cantidades correspondientes a cada celda de la Tabla.
- La diferencia porcentual entre Mujeres y Hombres.

1.2. IMPORTES EFECTIVOS Medianas. Se proporcionan:

- Las medianas de las cantidades correspondientes a cada celda de la Tabla.
- La diferencia porcentual entre Mujeres y Hombres.

2. IMPORTES EQUIPARADOS. Para este cálculo, en cambio, solamente se considera la última de las situaciones contractuales de cada persona, durante el periodo de referencia. Considera los importes equiparados conforme al mecanismo de Equiparación de Importes.

2.1. IMPORTES EQUIPARADOS Promedios. Se proporcionan:

- Los promedios de las cantidades correspondientes a cada celda de la Tabla.
- La diferencia porcentual entre Mujeres y Hombres.

2.2. IMPORTES EQUIPARADOS Medianas. Se proporcionan:

- Las medianas de las cantidades correspondientes a cada celda de la Tabla.
- La diferencia porcentual entre Mujeres y Hombres.

Promedio y Mediana

- El **promedio** de un conjunto de valores se obtiene al dividir la suma de todos ellos por el número de valores. Se muestran en fuente **negra**.
- La **mediana** de un conjunto de valores es el valor que ocupa la posición central al ordenarlos de menor a mayor. Se muestran en fuente **marrón**.

Mecanismo de Equiparación de Importes

Exclusivamente para el cálculo de **Importes Equiparados**, y en relación con la “**equiparación**” de los importes abonados a cada persona trabajadora, ésta consiste en lo siguiente:

- **Normalización a la misma jornada.** Las cantidades a considerar se han ajustado al caso de jornada completa. En el caso de que se estén incluyendo personas que no tengan jornada completa (por contrato, y/o por reducción de jornada), los importes se han aumentado proporcionalmente hasta jornada completa (por ejemplo, si una persona tiene un contrato del 80% de jornada, su salario se ha “normalizado” multiplicándose por $1/80\% = 1,25$). En este punto, téngase en cuenta que no todos los conceptos salariales pueden estar sujetos a un ajuste proporcional.
- **Anualización.** NOTA: el término “anualización” se usa con intención didáctica, pero realmente solo es una anualización en el caso de que el periodo de referencia sea de un año. En caso de tratarse de otro periodo de tiempo diferente, las cantidades se ajustan a dicho periodo. Las cantidades consideradas son las correspondientes para el periodo de referencia completo considerado, conforme se ha indicado anteriormente. En el caso de que se estén incluyendo personas que no hayan estado contratadas durante todo el periodo de referencia, los importes se han aumentado proporcionalmente hasta el total del periodo de referencia (es decir, como si la persona hubiera permanecido la totalidad del periodo de referencia en la situación contractual considerada).

FILAS

Cada una de las Hojas proporciona 2 Tablas:

- una para el total de la empresa (TOTAL), y
- otra segmentando la información por filas para cada una de las AGRUPACIONES establecidas.

Agrupaciones

Una **Agrupación** es el conjunto de puestos de trabajo pertenecientes al mismo grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable, cuyos datos de retribución se van a incluir dentro de un mismo promedio/mediana en el Registro Retributivo. En el caso de empresas con auditoría retributiva, también constituyen una Agrupación el conjunto de puestos de trabajo de igual valor.

Por lo tanto, hay 2 tipos de Agrupaciones, según la Tabla de Registro Retributivo:

- a. **TABLAS DEL REGISTRO RETRIBUTIVO PARA TODAS LAS EMPRESAS.** Agrupan a las personas trabajadoras por el campo “AGRUP. CLAS. PROF”, que es la agrupación según clasificación profesional de la empresa de acuerdo con el Convenio de aplicación. Son las agrupaciones denominadas GRUPO 01, GRUPO 02, GRUPO 03, etc.
- b. **TABLAS ADICIONALES PARA EMPRESAS QUE REALICEN AUDITORÍA RETRIBUTIVA (TRABAJOS DE IGUAL VALOR).** Son solo aplicables a estas empresas, y agrupan a las personas trabajadoras por el campo “AGRUP. VALOR. PTO.”, que es la agrupación según la valoración de los puestos de trabajo. Son las agrupaciones denominadas ESCALA 01, ESCALA 02, ESCALA 03, etc.

[ATENCIÓN: DEBE COPIAR A CONTINUACIÓN LAS DOS TABLAS DE LA HOJA “AGRUPACIONES”, o cualquier otra que aporte la misma información, de manera que se indique de manera inequívoca qué puestos de trabajo están dentro de cada una de las agrupaciones – Las tablas que se aportan a continuación son solo a modo de ejemplo].

Agrupación según clasificación profesional de la empresa						
Cuenta de		AGRUP. CLAS. PROF.				
Escala-	Puesto-empresa					
empresi		GRUPO 01	GRUPO 02	GRUPO 03	GRUPO 04	GRUPO 05
A	Resp. Nivel 1	10				
A	Resp. Nivel 2	8				
B	Administrativa/o		75			
C	Operaria/o			55		
D	Mantenimiento				5	
D	Teleoperador/a					105

Agrupación según valoración de puestos de trabajo (para empresas con auditoría retributiva)

Agrupación según valoración de puestos de trabajo (para empresas con auditoría retributiva)					
Cuenta de		AGRUP. VALOR. PTO.			
Escala-	Puesto-empresa				
empresi		ESCALA 01	ESCALA 02	ESCALA 03	ESCALA 04
A	Resp. Nivel 1	10			
A	Resp. Nivel 2	8			
B	Administrativa/o		75		
C	Operaria/o		55		
D	Mantenimiento			5	
D	Teleoperador/a				106

Sexo

- Hombre
- Mujer

Diferencias Porcentuales

En todos los casos, la **diferencia porcentual** entre mujeres y hombres se proporciona sobre cada pareja de filas "Hombre – Mujer", y está calculada como:

$$\frac{\text{Cantidad correspondiente a los Hombres} - \text{Ídem a las Mujeres}}{\text{Cantidad correspondiente a los Hombres}} \%$$

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, en el porcentaje expresada. Si es negativo, la interpretación es la contraria.

COLUMNAS

Columnas de personas

→ **N°**: número de personas trabajadoras desagregadas por sexo.

Solo para las tablas de **IMPORTE EFECTIVOS**:

→ **N° SC**: número de Situaciones Contractuales, por sexo. Siempre mayor o igual que el anterior.

→ **N° SC Norm:** N° de Situaciones Contractuales que han sido objeto de equiparación solo por normalización.

→ **N° SC Anualiz:** N° de Situaciones Contractuales que han sido objeto de equiparación solo por anualización.

→ **N° SC Norm y Anualiz:** N° de Situaciones Contractuales que han sido objeto de equiparación por normalización y por anualización.

Se entiende por situación contractual (SC) de una persona trabajadora la combinación de elementos relativos a sus condiciones laborales relevantes 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.

Columnas de importes

Conceptos retributivos

[ATENCIÓN: DEBE COPIAR A CONTINUACIÓN LA TABLA DE LA HOJA "CONCEPTOS RETRIBUTIVOS"
– La tabla que se aporta a continuación es solo a modo de ejemplo].

Valor	Nombre Corto	Descripción	Retrib	Tipo	Norma- lizable	Anualizable
S.BASE	S. Base	Salario Base	Dinero	Salario Base	Sí	Sí
Conc.Sal.01	Plus convenio	Plus convenio	Dinero	Comp. Salarial	Sí	Sí
Conc.Sal.02	Mej. Vol	Mejora voluntaria	Dinero	Comp. Salarial	Sí	Sí
Conc.Sal.03	XXXX	Vehículo	En especie	Comp. Salarial	Sí	Sí
Conc.Sal.04	Antigüedad	Antigüedad	Dinero	Comp. Salarial	Sí	Sí
Conc.Sal.05	Peligr.	Peligrosidad	Dinero	Comp. Salarial	Sí	Sí
Conc.Sal.06	Transporte	Transporte	Dinero	Comp. Salarial	No	Sí
Conc.Sal.07	Com. ventas	Comisiones sobre ventas	Dinero	Comp. Salarial	Sí	Sí
Conc.Sal.08	Bonus empresa	Bonus empresa	Dinero	Comp. Salarial	Sí	Sí
Conc.Sal.09	Cesta Navidad	Cesta Navidad	En especie	Comp. Salarial	No	No
C.Extra.01	Dietas		Dinero	Extrasalarial	No	Sí

Importes Efectivos

Columna	Descripción	Equiparado
SALARIO BASE Ef	Salario Base Efectivo	NO
Nombre Corto del Conc. Sal.01	Concepto Salarial Efectivo 1, según Tabla de Conceptos Retributivos	NO
Nombre Corto del Conc. Sal.02	Concepto Salarial Efectivo 2, según Tabla de Conceptos Retributivos	NO
Nombre Corto del Conc.Sal. n	Concepto Salarial Efectivo n, según Tabla de Conceptos Retributivos	NO
Tot COMPL.SAL Ef	Sumatorio de todos los Concepto Salariales Efectivos, del 1 al n.	NO
TOTAL SALARIO Ef	SALARIO BASE Ef + Tot COMPL.SAL Ef	NO
Nombre Corto del C.Extra.01	Concepto Extrasalarial Efectivo 1, según Tabla de Conceptos Retributivos	NO
Nombre Corto del C.Extra.n	Concepto Extrasalarial Efectivo n, según Tabla de Conceptos Retributivos	NO
Tot Extrasalarial Ef	Sumatorio de todos los Concepto Extrasalariales Efectivos, del 1 al n.	NO
TOTAL Retrib Ef	TOTAL SALARIO Ef + TOTAL Retrib Ef	NO

Importes Equiparados

Columna	Descripción	Equiparado
SALARIO BASE EQ	Salario Base Equiparado	SÍ
Nombre Corto del Conc. Sal.01	Concepto Salarial Equiparado 1, según Tabla de Conceptos Retributivos	SÍ
Nombre Corto del Conc. Sal.02	Concepto Salarial Equiparado 2, según Tabla de Conceptos Retributivos	SÍ
Nombre Corto del Conc. Sal. n	Concepto Salarial Equiparado n, según Tabla de Conceptos Retributivos	SÍ
Tot COMPL.SAL EQ	Sumatorio de todos los Concepto Salariales Equiparados, del 1 al n.	SÍ
TOTAL SALARIO EQ	SALARIO BASE EQ + Tot COMPL.SAL EQ	SÍ
Nombre Corto del C.Extra.01	Concepto Extrasalarial Equiparado 1, según Tabla de Conceptos Retributivos	SÍ
Nombre Corto del C.Extra.n	Concepto Extrasalarial Equiparado n, según Tabla de Conceptos Retributivos	SÍ
Tot Extrasalarial EQ	Sumatorio de todos los Conceptos Extrasalariales Equiparados, del 1 al n.	SÍ
TOTAL Retrib EQ	TOTAL SALARIO EQ+ TOTAL Retrib EQ	SÍ



OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Esta herramienta de registro retributivo se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por la Organización de Naciones Unidas en su Agenda 2030 cuyo objetivo es lograr un verdadero desarrollo sostenible a nivel mundial y combatir el cambio climático, la desigualdad y la pobreza. Concretamente, contribuye a la consecución de los objetivos 5. Igualdad de Género y 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico. La herramienta está cofinanciada por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social (POISES) 2014 – 2020.





**GUÍA Y RECOMENDACIONES DE USO DE LA
HERRAMIENTA
SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO EN LAS EMPRESAS
CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Contenido

Contenido.....	1
Presentación.....	2
Para qué sirve esta herramienta	3
Qué información se necesita para completar el proceso	3
Qué conocimientos informáticos se necesitan	3
Qué incluye esta herramienta	4
¿Cómo se valora un puesto de trabajo?	4
1. Definición del sistema de valoración de puestos de trabajo (SVPT).....	6
1.1. Definición de factores de valoración – Hoja “1. Definición_Factores”	6
1.2. Asignación de pesos – Hoja “2. Sistema_Valoración”	8
1.3. Análisis del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo – Hoja “3. Análisis_Sistema_Valoración”	11
1.4. Análisis de género del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo – Hoja “4. Análisis_Género_SVPT”	12
2. Valoración de puestos de trabajo	14
2.1. Determinación de los puestos de trabajo de la organización – Hoja “5_6. Determinación_Puestos”	14
2.2. Valoración de los puestos de trabajo de la organización – Hojas “P01” a “P30”	16
3. Comparativa y análisis de género de las puntuaciones de los puestos de trabajo.....	20
3.1. Resumen de puntuación de los puestos de trabajo - Hoja “7. Puntuación Puestos” ..	20
3.2. Análisis de género de las puntuaciones de los puestos de trabajo - Hoja “8. Análisis_Género_Puestos_Glob”.....	21
3.3. Análisis de género de las puntuaciones de cada puesto de Trabajo - Hoja “9. Análisis_Género_Puestos_Ind”	23
3.4. Análisis de la coherencia del SVPT - Hoja “10. Chequeo_Sistema_Valoración”	24
4. Determinación de salarios.....	25
4.1. Asignación de salarios por puntos– Hoja “11. Asignación_Salarios_Puntos”	25
4.2. Datos de salarios por convenio – Hoja “12. Datos_Salarios_Convenio”	26
4.3. Información de los salarios - Hoja “13. Información Salarios”	26
5. Comparativa de salarios - Hoja “14. Comparativa_Salarios”	28
ANEXO I. FACTORES DE VALORACIÓN.....	31
Presentación.....	31
Tipos de factores	31
Características de los factores.....	32
Definición de factores	33
Ejemplo de factores.....	34
ANEXO II. SALARIOS.....	42
Presentación.....	42
Factores que configuran un sistema retributivo	42
Componentes que se recomienda incluir en la Herramienta SVPT, para la información salarial de cada persona trabajadora	44

Presentación

La Comisión Europea, en su Recomendación de 7 de marzo de 2014 sobre el refuerzo del principio de igualdad de retribución entre hombres y mujeres a través de la transparencia (2014/124/UE)¹, insta a los Estados miembros de la UE a promover el desarrollo y uso de sistemas de evaluación y clasificación de empleos no sexistas en su calidad de empleadores, y además propone una movilización que anime a las empresas e interlocutores sociales a introducir dichos sistemas de evaluación y clasificación de empleos no sexistas.

Respecto a estos sistemas de evaluación y clasificación de empleos, la Comisión Europea recomienda basarse en el Anexo I² del documento de trabajo de los servicios de la Comisión, que acompaña al informe sobre la aplicación³ de la Directiva 2006/54/CE⁴. Dicho anexo considera los métodos de evaluación analíticos (cuantitativos) como los más apropiados para realizar una valoración desde el punto de vista de la igualdad de género, permitiendo establecer uno de los componentes más importantes del principio de igualdad salarial denominado “**trabajo de igual valor**”.

Por su parte, el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, en el marco del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades 2014-2016, y en concreto, del Plan Especial para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el ámbito laboral y contra la Discriminación Salarial 2014-2016, puso a disposición de las empresas, en febrero de 2015, una *Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género*⁵.

Esta *herramienta* permite realizar un análisis comparativo de los salarios de hombres y mujeres en una organización y, en el caso de que existan diferencias, ayudar a identificar su origen; para dicho propósito se acompaña de un documento de “Recomendaciones para actuar frente a la brecha salarial de género en una organización”⁶, con pautas y líneas directrices, entre las que destaca la adopción de un **Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo** (en adelante SVPT) que proporcione un valor a cada puesto, y permita asignarle una retribución acorde a dicho valor.

De este modo, el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, considerando la Recomendación de la Comisión Europea, y **como complemento a la Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género**, presenta esta nueva herramienta “SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO” que ofrece a las empresas la posibilidad de diseñar su propio SVPT incorporando la perspectiva de género, y utilizarlo para valorar sus puestos de trabajo, determinar un sistema de retribución y compararlo con la realidad de su organización.

¹ <http://www.boe.es/doue/2014/069/L00112-00116.pdf>

² http://ec.europa.eu/justice/gender-equality/files/gender_pay_gap/swd-2013-512-final_en.pdf

³ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2013:0861:FIN:ES:PDF>

⁴ Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:204:0023:0036:es:PDF>

⁵ Disponible en <http://www.igualdadenlaempresa.es/>

⁶ http://www.igualdadenlaempresa.es/HerramientaBrecha/Recomendaciones_frente_a_Brecha_Salarial_Genero_16.2.15.pdf

Para qué sirve esta herramienta

Esta herramienta permite a una organización:

Desde una perspectiva general...	Desde una perspectiva de género...
Establecer un sistema de valoración de puestos de trabajo (SVPT) según distintos criterios, denominados factores	Procurar la ausencia de prejuicios sexistas en la definición y baremación de los factores, estableciendo un SVPT que garantice la ausencia de discriminación
Valorar los puestos de trabajo existentes en la organización	
Comparar el valor que aporta cada uno de los puestos de trabajo a la organización	Analizar cuántos de los puntos obtenidos por un puesto de trabajo proceden de factores que la organización ha considerado femeninos, masculinos o neutros
Determinar un sistema de retribución acorde al valor de cada puesto de trabajo	
Comparar los salarios reales de la organización con los salarios asignados en función del valor que aportan los distintos puestos de trabajo o con los salarios determinados por convenio	Realizar la comparativa de salarios atendiendo al sexo de las personas

Qué información se necesita para completar el proceso

Para que la herramienta funcione correctamente, se necesita información sobre la estructura organizativa de la organización -grupos profesionales, departamentos y puestos de trabajo existentes- y conocimiento sobre cada uno de los puestos de trabajo -características principales, tareas que desempeña, requisitos para su implementación...-.

Asimismo, y para la parte referida a salarios, se precisan datos desagregados y actualizados de cada una de las personas de la organización, su salario y su puesto de trabajo. De forma complementaria, se utilizará información del convenio de referencia de la organización.

Qué conocimientos informáticos se necesitan

La herramienta está desarrollada como fichero de Microsoft Excel®. La información se debe introducir en él de manera secuencial, siguiendo los pasos descritos en esta Guía. A medida que se va completando información, la aplicación genera resultados de manera automática, con lo que un conocimiento del programa a nivel usuario/a es suficiente.

La herramienta está creada sin macros y en modalidad abierta (aunque en aras a conseguir su mejor funcionalidad y claridad, determinadas secciones se encuentran ocultas o protegidas sin contraseña⁷), lo que posibilita la capacidad de cada organización de modificarla de acuerdo a sus particularidades, lo que sí requeriría de un conocimiento más avanzado de Microsoft Excel®.

⁷ <https://support.office.com/es-mx/article/Desbloquear-%C3%A1reas-espec%C3%ADficas-de-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-prottegida-bdb8252f-d605-45cb-9712-137925867ad4>

Qué incluye esta herramienta

La herramienta contiene tres archivos:

- Herramienta Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo en las empresas con perspectiva de género (Herramienta_SVPT_V1.xlsx)
- Ejemplo de uso (Herramienta_SVPT_V1_Ejemplo.xlsx)
- Guía y recomendaciones de uso (Guia_Uso_Herramienta_SVPT.pdf)

¿Cómo se valora un puesto de trabajo?

De acuerdo con el equipo del Departamento de Organización de Empresas - Instituto de Organización y Control de Sistemas Industriales de la Universidad Politécnica de Catalunya⁸, que desarrolló el proyecto ISOS:

“La valoración o calificación de puestos de trabajo es una técnica de gestión de recursos humanos que consiste, como su nombre indica, en determinar el valor relativo de los puestos en una organización, independientemente de la persona que ocupa el puesto en un determinado momento.[...] Los procedimientos específicos de valoración de puestos [...] se clasifican en cualitativos y cuantitativos:

- *Los **procedimientos cualitativos** valoran los puestos de trabajo de forma global, con el fin de ordenarlos (sistemas de jerarquización) o de situarlos en un nivel entre los previamente establecidos (sistemas de clasificación). Permiten saber cuál es la importancia de cada puesto de la organización, pero no las diferencias de valor entre unos y otros.*
- *Los **procedimientos cuantitativos o analíticos** evalúan los puestos según distintos criterios, que se denominan factores, previamente seleccionados y claramente definidos. A su vez, pueden clasificarse en procedimientos de comparación de factores, por una parte, y de asignación de puntos por factor, por otra. Al ser cuantitativos permiten determinar un valor numérico de cada puesto y, por tanto, permiten cuantificar la diferencia de valor entre puestos.*

Existe un amplio consenso acerca de que los procedimientos de asignación de puntos por factor son los más adecuados, tanto en lo que respecta genéricamente a la valoración de puestos como para evitar la discriminación salarial de las mujeres. Este procedimiento se denomina “Sistema de valoración”.

*En dichos sistemas de valoración, se establece una **relación de factores** (tales como conocimientos, aptitudes comunicativas, relaciones humanas, esfuerzo mental, responsabilidad sobre materiales, etc.), y una **escala de valoración para cada factor** (con un número determinado de niveles o grados). [...]Cada grado corresponde a un nivel de exigencia diferente (por ejemplo, si un factor es la formación, los grados pueden corresponder a niveles de titulación académica). A partir de la descripción o de la observación del puesto de trabajo se le asigna un grado para cada uno de los factores. Normalmente, la importancia relativa de los factores se define mediante unos pesos asociados a los mismos (normalizados de tal forma que su suma sea, por ejemplo, 100). **Se obtiene la puntuación del puesto de trabajo sumando los productos de las puntuaciones obtenidas en cada factor por los pesos correspondientes.**”*

⁸LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA DISCRIMINACIÓN RETRIBUTIVA. Coves, A. M.; Corominas, A.; Lusa, A. y Martínez, C. Dpto. de Organización de Empresas-Instituto de Organización y Control de Sistemas Industriales. UPC. https://recerca.upc.edu/giopact/publicacions/Documents/comunicacin_crdoxa.doc/at_download/file

Esta herramienta, permite determinar el valor de los puestos de trabajo de una organización a través de las siguientes fases:

- 1. Definición del sistema de valoración de puestos de trabajo (SVPT)**
- 2. Valoración de puestos de trabajo** (según dicho SVPT)
- 3. Comparativa y análisis de género de las puntuaciones de los puestos de trabajo**

En este punto, usted dispondrá ya de un Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo. A continuación, la herramienta añade de manera complementaria dos fases más, la primera de ellas destinada a establecer un sistema que determine el salario acorde al valor que aportan los puestos de trabajo a la organización, y una última etapa que compara salarios reales de hombres y mujeres de la organización, con los salarios teóricos según la determinación del salario.

- 4. Determinación de salarios**
- 5. Comparativa de salarios**

Para el desarrollo de estas fases se seguirán las premisas de la Guía *“Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos”*⁹ publicada por la Oficina Internacional del Trabajo (OIT) en 2008 en su capítulo 7, así como del anexo I¹⁰ del documento de trabajo de los servicios de la Comisión que acompaña al informe sobre la aplicación¹¹ de la Directiva 2006/54/CE¹²,

Veamos a continuación el detalle de cada una de estas fases. En muchas de ellas encontrará párrafos marcados con fondo gris. Se trata de indicaciones adicionales a las instrucciones de uso, que le ayudarán a utilizar la herramienta de manera más precisa. Por otro lado, los párrafos marcados con fondo morado le ayudarán a tener en cuenta la perspectiva de género cuando corresponda.

⁹ http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2008/108B09_271_span.pdf

¹⁰ http://ec.europa.eu/justice/gender-equality/files/gender_pay_gap/swd-2013-512-final_en.pdf

¹¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2013:0861:FIN:ES:PDF>

¹² <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:204:0023:0036:es:PDF>

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 seguirán los siguientes pasos:

- 1.1. Definición de los factores de valoración, agrupados en 4 tipos (A. Conocimiento y aptitudes, B. Responsabilidad, C. Esfuerzo y D. Condiciones de trabajo).
- 1.2. Asignación de pesos a:
 - 1.2.1. los tipos de factores, porcentualmente y de manera que entre los cuatro tipos sumen 100%.
 - 1.2.2. cada uno de los factores, dentro de su tipo, de manera que entre todos los factores de un tipo también lleguen al 100% de la valoración de éste.
- 1.3. Análisis del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo.
- 1.4. Análisis de género del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo.

1.1. Definición de factores de valoración – Hoja “1. Definición_Factores”

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

1. **CÓDIGO FACTOR.** Predeterminado por la herramienta, no se debe modificar.
2. **NOMBRE.** Con este nombre se identificará 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 4 tipos:
 - A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES
 - B. RESPONSABILIDAD
 - C. ESFUERZO
 - D. CONDICIONES DE TRABAJO

La casilla correspondiente (Imagen 1), 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	<input type="text" value="A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES"/>
DESCRIPCIÓN	B. RESPONSABILIDAD C. ESFUERZO D. CONDICIONES DE TRABAJO

Imagen 1

Si al asignar un factor no encuentra un “tipo” entre los cuatro disponibles que se ajuste exactamente, se debe asignar 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 organización 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”.

La casilla correspondiente muestra un desplegable con las opciones (Imagen 2).

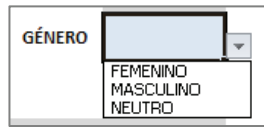


Imagen 2

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:
 - a. **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.
 - b. **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.
 - c. **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). Tomemos como ejemplo el factor “Responsabilidad sobre personas”, para el que se establecen 3 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”** de ese factor, al que siempre se deben 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.

Por ejemplo, si decide emplear el factor “Conocimiento del idioma Inglés”, que consiste en el dominio del idioma, deberá crear un nivel “nulo” denominado con el nombre corto “no se precisa” y asignándole 1 punto.

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

- **NIVEL “máximo”** de ese factor, 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.

Por ejemplo, si decide emplear el factor “levantamiento de peso” y por las condiciones de trabajo de su organización nadie tendrá que levantar más de 20 kilos, el nivel máximo será “levantar hasta 20 kilos”, aunque el peso máximo que se recomienda no sobrepasar (en condiciones ideales de manipulación) sea de 25 kilos.

En la siguiente figura (Imagen 3) se 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			
ESCALA			
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

Imagen 3

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

Para facilitar la navegación, se proporciona al inicio de la hoja un índice, que le permite posicionarse en la ficha deseada (Imagen 4).

Seleccione el Código del factor al que desea ir y haga clic en la celda verde

FACTOR 12

[Ir a ...](#)

Imagen 4

1.2. Asignación de pesos – 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.

1.2.1. Asignación de pesos a cada tipo de factores

El objetivo de esta fase es asignar pesos a cada uno de los 4 tipos en que se agrupan los factores. Se asignará 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 a la anteriormente mencionada Guía de la OIT¹³, 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% (Imágenes 5 y 6).

Tipo	SVPT
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	30%
B. RESPONSABILIDAD	35%
C. ESFUERZO	25%
D. CONDICIONES DE TRABAJO	10%
	100%

Check: OK

Imagen 5

CORRECTO: LOS % SUMAN 100%

Tipo	SVPT
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	30%
B. RESPONSABILIDAD	35%
C. ESFUERZO	55%
D. CONDICIONES DE TRABAJO	10%
	140%

Check: Debe de sumar 100%

Imagen 6

INCORRECTO: los % no suman 100%

1.2.2. 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 refleje 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 (Imagen 7).

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

Imagen 7

¹³ Guía detallada Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos. OIT, 2008. http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2008/108B09_271_span.pdf

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).

- **Todos los pesos de los factores de un mismo tipo sumen 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% (Imagen 8).

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

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

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	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		0,00
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Viajes	MASCULINO	60	60,00
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Fines de semana	NEUTRO		0,00

Imagen 8

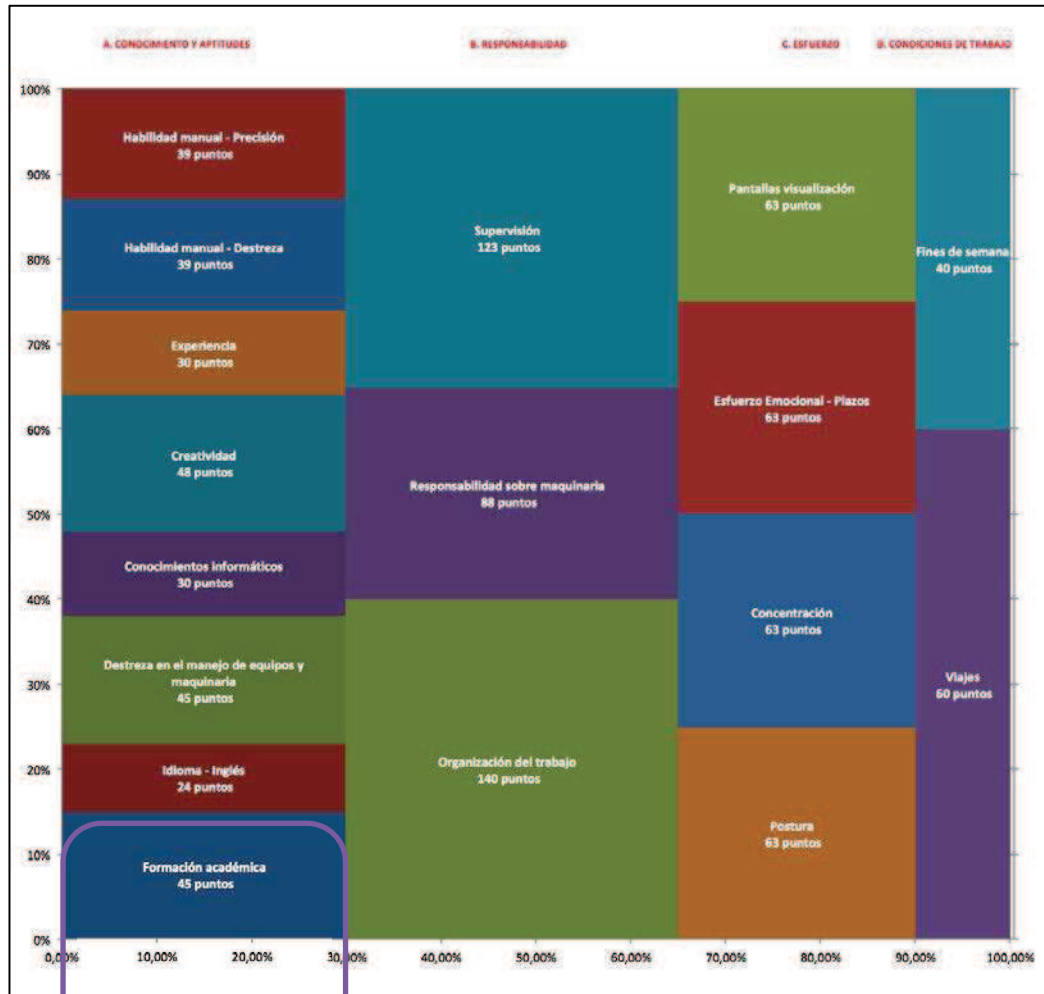
Para proporcionar una interpretación más intuitiva de los puntos asignados a cada factor (cuando ese factor esté al nivel máximo), se emplea una **escala de 1.000 puntos**. Se proporciona para ello una celda de control que suma todos los puntos asignados a todos los factores, y que solo se colorea en verde cuando llega a los 1.000 puntos.

En la columna “Puntos” se calculan, automáticamente, los puntos correspondientes a cada factor sobre el total de 1.000 puntos del SVPT, de acuerdo al peso (%) del factor dentro de su tipo, y al peso (%) del tipo al que el factor pertenece.

$$\text{“Puntos”} = \frac{[\text{peso (\%)} \text{ del factor dentro de su tipo}] \times [\text{peso (\%)} \text{ del tipo al que el factor pertenece}]}{10}$$

1.3. Análisis del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo – 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 nº de puntos obtenidos. El área tanto de los factores, como de los tipos, es proporcional al peso (puntos) que tienen dentro del Sistema (Imagen 9).



Como ejemplo, el factor Formación académica, tiene 45 puntos en el SVPT definido, que representan un 15% del total de factores de Tipo A.

A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Formación académica	NEUTRO	15	45,00
-----------------------------	---------------------	--------	----	-------

Por su parte, el Tipo A. Conocimiento y Aptitudes tiene un peso del 30% (300 puntos) en el SVPT diseñado.

Tipo	SVPT
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	30%
B. RESPONSABILIDAD	35%
C. ESFUERZO	25%
D. CONDICIONES DE TRABAJO	10%

Imagen 9

1.4. Análisis de género del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo – 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 (Imagen 10), o bien pulsando simultáneamente CTRL+ALT+F5).

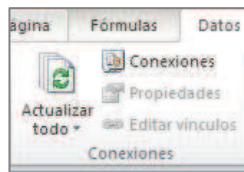


Imagen 10

- 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 (Imagen 11).

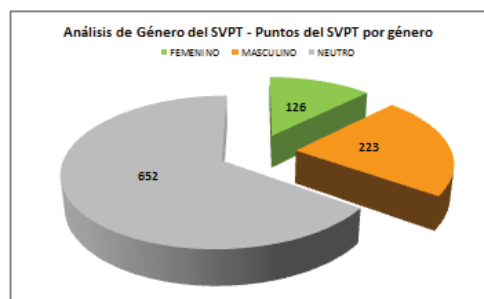


Imagen 11

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 habrá 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.

- 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) (Imagen 12).

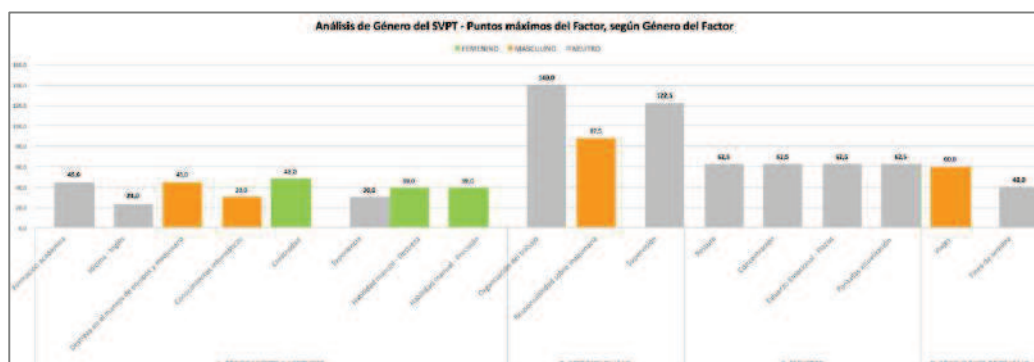


Imagen 12

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 y, por el contrario los factores considerados femeninos se han agrupado.

Por 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"... 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 sería, 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 organización. Si se hubieran agrupado en un único factor "Condiciones ambientales", seguramente hubieran alcanzando menor puntuación.

2. Valoración de puestos de trabajo

2.1. Determinación de los puestos de trabajo de la organización – 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:

- **Paso 1:** Configurar los **Departamentos** que existen en la organización (Imagen 13). 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

Imagen 13

- **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).
- **Paso 2:** Configurar los **Grupos Profesionales**, preferiblemente ateniéndose a la denominación del convenio que aplique en la organización (Imagen 14). 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

Imagen 14

- **Valor:** denominación breve de cada Grupo Profesional. 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 Grupo Profesional (sin limitación de caracteres).

- 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 (Imagen 15).

Clas	Valor	Departamen	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				

Imagen 15

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 nuestra organización, 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. Siempre que sea posible, la denominación de los puestos ha de hacerse con un término colectivo o neutro respecto al género (gerencia, jefatura). Cuando esto no sea posible, como alternativa, es preciso que se empleen los dos géneros gramaticales (planchador/a; ingeniera/ingeniero).
- 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, se accede a la ficha completa de dicho puesto de trabajo para proceder a su valoración (Imagen 16).

Clas	Valor	Departamen	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				

Pulsar sobre el hipervínculo para introducir los datos restantes.

Imagen 16

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, independiente del sexo de la persona que lo ocupe. Esto puede significar agruparlos o dividirlos, dependiendo del caso.

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.

2.2. Valoración de los puestos de trabajo de la organización – Hojas “P01” a “P30”

Es esencial que, en este punto, se tome en consideración el puesto de trabajo, considerado objetivamente en relación a sus funciones reales en la organización, 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:

Encabezado:

Figura la **Clave** (a la izquierda, asignado automáticamente, no editable) y el **Valor** (nombre) del puesto, que viene proporcionado por la herramienta de acuerdo a lo configurado en la hoja “5_6. Determinación_Puestos” en la tabla de puestos.

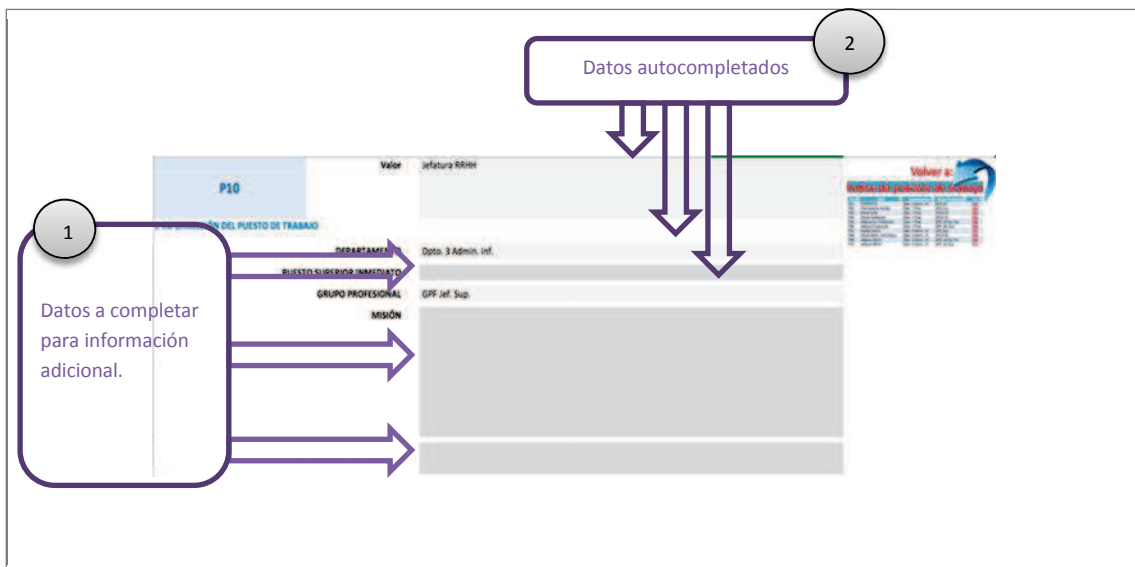


Imagen 17

I. INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Automaticamente, y conforme a la información ya introducida previamente por la persona usuaria, se completan los campos **DEPARTAMENTO** y **GRUPO PROFESIONAL**. (Imagen 17 Globo 2)

Adicionalmente, el usuario o la usuaria puede completar otra información complementaria del puesto: (Imagen 17 Globo 1)

- 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, cuidando que todos ellos tengan el mismo nivel de detalle.

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. Consideremos, por ejemplo, una organización 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.

Por otro lado, es necesario prestar atención a que las descripciones de unos puestos no sean mucho más exhaustivas que las de otros y, sobre todo, que la simplificación de la descripción no genere la infravaloración de algunos puestos.

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. Por 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.

II. VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO POR FACTORES

Valoración del puesto de trabajo de acuerdo a los factores definidos en el sistema de valoración creado (Imagen 18), mediante la selección del nivel de exigencia requerido para el puesto, para cada uno de los factores considerados.

Tipo	Nombre del Factor	Descripción del Factor	Nivel	Descripción del Nivel
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Formación académica	Indica el nivel mínimo de enseñanza convencional que debe poseer una persona para desempeñar satisfactoriamente las funciones propias del puesto de trabajo		
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Idioma - Inglés	Indica el conocimiento mínimo de inglés que debe poseer una persona para desempeñar satisfactoriamente las funciones propias del puesto de trabajo		
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Destreza en el manejo de equipos y maquinaria	Indica el nivel de conocimientos necesario para instalar, manejar, mantener y reparar equipos y/o maquinaria para el desempeño del puesto de trabajo		
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Conocimientos informáticos	Indica el nivel de conocimientos informáticos requeridos para el correcto desempeño del puesto de trabajo		
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Creatividad	Indica la frecuencia de innovación necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo		
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Experiencia	Indica la experiencia previa necesaria para desempeñar el puesto de trabajo de forma satisfactoria		
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Destreza	Destreza para la realización de tareas manuales		
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Precisión	Precisión y exactitud en la realización de tareas manuales		
B. RESPONSABILIDAD	Organización del trabajo	Indica la responsabilidad de organizar el trabajo, distribuir y priorizar las tareas de las personas de otros puestos de trabajo		
B. RESPONSABILIDAD	Responsabilidad sobre maquinaria	Indica la responsabilidad de organizar el trabajo, distribuir y priorizar las tareas de las personas de otros puestos de trabajo		
B. RESPONSABILIDAD	Supervisión	Indica la responsabilidad de revisar y comprobar la calidad del resultado del trabajo de otras personas		
C. ESFUERZO	Postura	Indica si las tareas del puesto deben realizarse en condiciones incómodas de poca movilidad o flexibilidad, si precisa estratificación		
C. ESFUERZO	Concentración	Indica el nivel de concentración que requiere el puesto		
C. ESFUERZO	Esfuerzo Emocional - Plazos	Indica si el puesto requiere el cumplimiento de plazos urgentes, no planificados, falta de tiempo para terminar las tareas		
C. ESFUERZO	Pantallas visualización	Valora el tiempo de trabajo con pantallas de visualización		
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Viajes	Valora el tiempo de trabajo con pantallas de visualización		
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Fines de semana	Valora el tiempo de trabajo con pantallas de visualización		

Imagen 18

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 el usuario o la usuaria 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 (Imagen 19).

15	Tipo	Nombre del Factor	Descripción del Factor	Nivel	Descripción del Nivel
16	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Formación académica	Indica el nivel mínimo de enseñanza convencional que debe poseer una persona para desempeñar satisfactoriamente las funciones propias del puesto de trabajo		
17	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Idioma - Inglés	Indica el conocimiento mínimo de inglés que debe poseer una persona para desempeñar satisfactoriamente las funciones propias del puesto de trabajo		No se requieren Primarios Secundarios Bachillerato / Formación profesional
18	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Manejo de equipos y maquinaria	Indica el nivel de conocimientos necesario para instalar, manejar, mantener y reparar equipos y/o maquinaria para el desempeño del puesto de trabajo		Diplomatura / Grado Licenciatura / Máster Postgrado / Doctorados
	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Conocimientos	Indica el nivel de conocimientos informáticos requeridos		

Imagen 19

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, pero aun así 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” (Imagen 20) se accede al índice de puestos de trabajo (hoja “5_6. Determinación_Puestos”), de manera que se puede seleccionar otro puesto y completar su ficha y valoración.



Imagen 20

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

Una vez diseñado el sistema de valoración (Punto 1), y enumerados y valorados todos los puestos de trabajo de la organización (Punto 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 organización.

3.1. Resumen de puntuación de los puestos de trabajo - Hoja "7. Puntuación Puestos".

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

- en particular, para cada uno de los factores de valoración (Imagen 21 globo 1), donde además se indica si es un factor considerado femenino, masculino o neutro.
- de manera agrupada
 - para cada tipo de factor (Imagen 21 globo 2)
 - para los factores considerados femeninos, masculinos o neutros (Imagen 21 globo 3).

		Total Puntos por Factor	P01_Dirección General	P02_Planchador/a Auxiliar	P03_Oficial/a Corte	P04_Oficial/a Confección	P05_Jefatura Fm. Producción
Puntos A. Conocimiento Y Aptitudes		140,92	112,34	125,20	125,20	152,40	
Puntos B. Responsabilidad		350,00	45,10	66,86	66,86	162,40	
Puntos C. Esfuerzo		353,03	70,52	104,01	104,01	84,00	
Puntos D. Condiciones De Trabajo		250,00	37,94	10,00	10,00	10,00	
Puntos Femeninos		679,47	237,97	306,06	306,06	409,23	
Puntos Masculinos		117,44	37,55	59,31	59,31	70,00	
Puntos Neutros		506,23	117,62	158,43	158,43	238,00	
Puntos Totales		4.044,00	838,22	932,97	932,97	932,97	

Tipo	Nombre del Factor	Género	Total Puntos Factor	Dirección General	P02_Planchador/a Auxiliar	P03_Oficial/a Corte	P04_Oficial/a Confección	P05_Jefatura Fm. Producción
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Formación académica	NEUTRO	245,1	30,86	9,89	14,23	14,23	14,23
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Idioma Inglés	NEUTRO	90,4	23,50	2,40	2,40	2,40	2,40
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Destreza en el manejo de equipos y maquinaria	MASCULINO	112,0	4,50	9,09	9,09	9,09	20,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Conocimientos informáticos	MASCULINO	84,0	6,46	3,00	3,00	3,00	3,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Exatitud	FEMENINO	311,5	48,00	4,80	10,34	10,34	22,28
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Experiencia	NEUTRO	355,2	30,00	6,25	7,54	7,54	11,94
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Destreza	FEMENINO	200,1	3,50	39,00	39,00	39,00	39,00
A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	Habilidad manual - Otros	FEMENINO	195,0	3,50	39,00	39,00	39,00	39,00
B. RESPONSABILIDAD	Organización del trabajo	NEUTRO	855,1	145,00	14,00	14,00	14,00	64,08
B. RESPONSABILIDAD	Responsabilidad sobre maquinaria	MASCULINO	350,2	87,50	18,85	40,61	40,61	40,61
B. RESPONSABILIDAD	Sugerencia	NEUTRO	682,5	122,50	12,25	12,25	12,25	36,86
C. ESFUERZO	Postura	NEUTRO	179,5	6,25	29,01	29,01	29,01	29,01
C. ESFUERZO	Concentración	NEUTRO	511,0	62,50	29,01	62,50	62,50	29,01
C. ESFUERZO	Esfuerzo Emocional - Flujos	NEUTRO	288,3	62,50	6,25	6,25	6,25	6,25
C. ESFUERZO	Pantallas visualización	NEUTRO	331,0	19,26	6,25	6,25	6,25	19,26
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Viajes	MASCULINO	159,72	18,97	6,00	6,00	6,00	6,00
D. CONDICIONES DE TRABAJO	Tras de demanda	NEUTRO	36,28	18,37	4,00	4,00	4,00	4,00

Imagen 21

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.

3.2. Análisis de género de las puntuaciones de los puestos de trabajo - 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 bien pulsando simultáneamente CTRL+ALT+F5), se presentan los puntos obtenidos por los puestos de trabajo de las siguientes formas:

- Puntuación de cada uno de los puestos de trabajo, indicando mediante diferentes colores los puntos obtenidos por factores considerados femeninos, masculinos y neutros (Imagen 22).

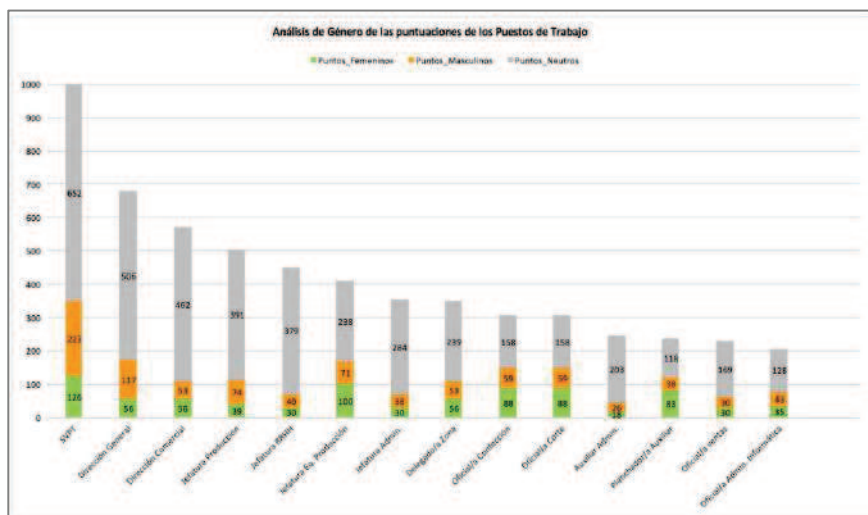


Imagen 22

- Puntuación de cada uno de los puestos de trabajo, que se muestran agrupados por departamentos, indicando mediante diferentes colores los puntos obtenidos por factores considerados femeninos, masculinos y neutros (Imagen 23).

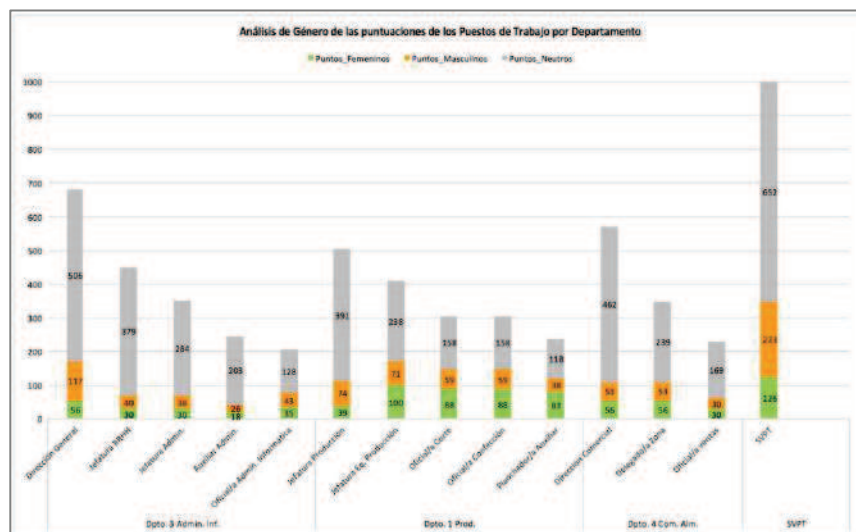


Imagen 23

- Puntuación de cada uno de los puestos de trabajo, que se muestran agrupados por grupo profesional, indicando mediante diferentes colores los puntos obtenidos por factores considerados femeninos, masculinos y neutros (Imagen 24).

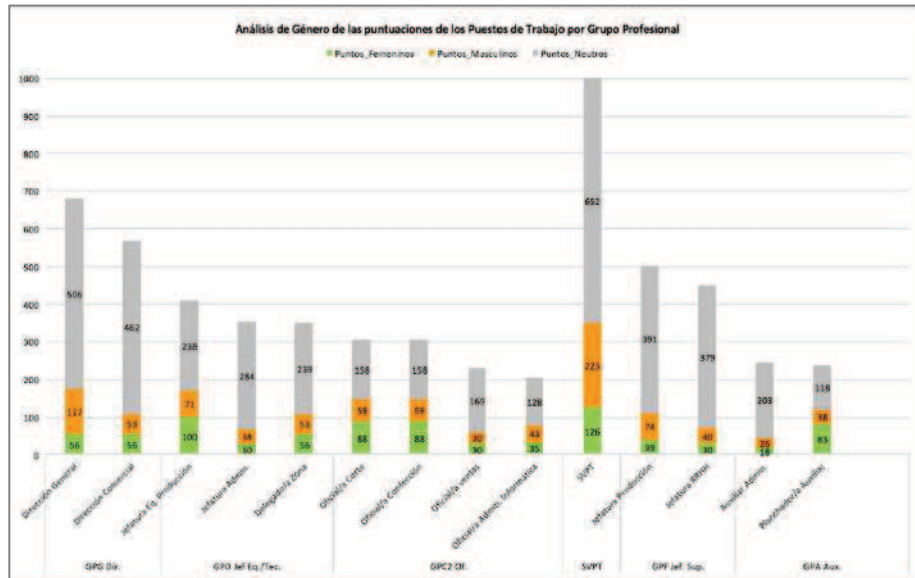


Imagen 24

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 organización. Los potenciales desajustes pueden servir a la organización para revisar, en su caso, dicha jerarquía, pues el Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo es un sistema objetivo que valora todos los puestos con un criterio uniforme (o bien ajustar el SVPT definido).
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.

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%.

3.3. Análisis de género de las puntuaciones de cada puesto de Trabajo - 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 (Imagen 25).

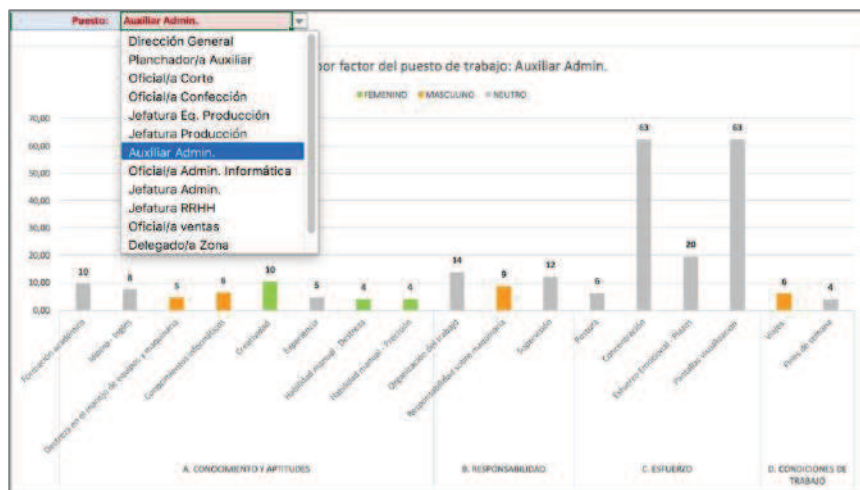


Imagen 25

Si en un puesto de trabajo observamos una tendencia clara a factores masculinos o femeninos, una mirada más profunda podría dar como resultado que el puesto está masculinizado o feminizado, como se ha apuntado en el gráfico anterior.

3.4. Análisis de la coherencia del SVPT - Hoja "10. Chequeo_Sistema_Valoración"

Debido al hecho de que el SVPT es diseñado 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 organización.

Seleccionando a través del menú desplegable cualquiera de los factores del SVPT, el gráfico se actualiza para mostrar (Imagen 26):

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

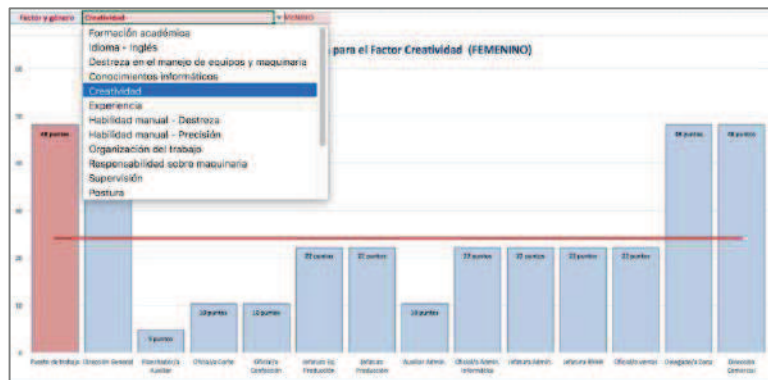


Imagen 26

Si un puesto de trabajo no requiere de un factor en particular para su normal desempeño, aparecerá con cero puntos (lo que significa que el nivel de exigencia seleccionado para ese factor y puesto ha sido el nivel "nulo", conforme ya explicado en el apartado 1.1).

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 organización.

Por 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.

4. Determinación de salarios

Una vez concluida la valoración de puestos de trabajo se procederá a definir la política retributiva de la organización.

Para la asignación de salarios se considerarán 2 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.

4.1. Asignación de salarios por puntos– Hoja “11. Asignación_Salarios_Puntos”

Este gráfico establece una proporcionalidad entre el valor aportado por el puesto de trabajo a la organización (puntos alcanzados) y la retribución teórica que debería percibir de acuerdo a ese valor, utilizando la función que se considere más adecuada para la organización (Imagen 27).

La aplicación de un sistema de valoración de puestos tiene por objeto colocarlos a todos ellos de acuerdo a una escala. Esta escala se emplea también para asignar retribuciones, ya sea como valores fijos o como bandas salariales. 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.

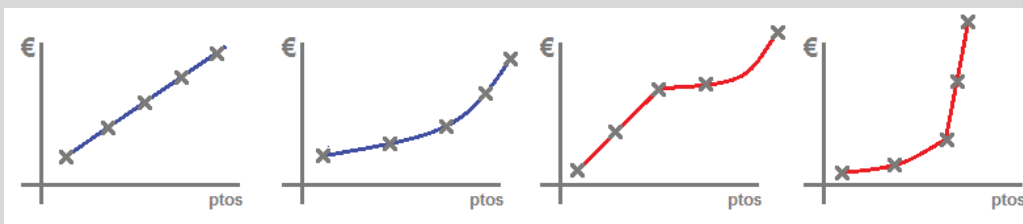


Imagen 27

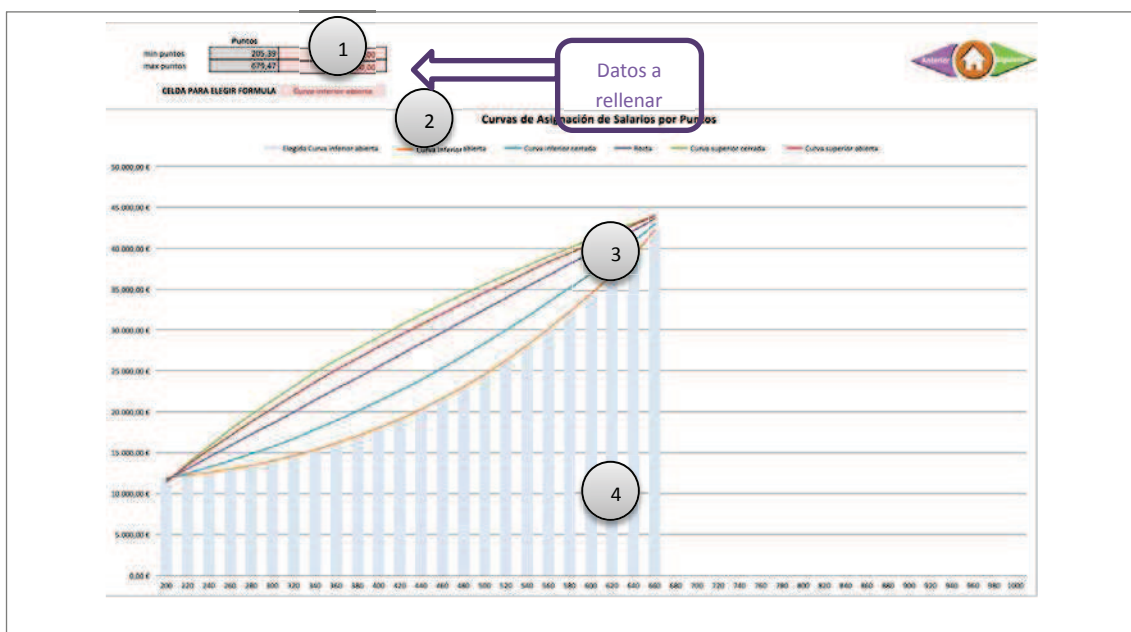


Imagen 28

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 la persona usuaria debe asignar un salario mínimo y máximo respectivamente (Imagen 28 globo 1). Como primera opción, 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 debiera emplear el de la persona con un salario mayor. En ambos casos, se debiera considerar el salario bruto con los complementos que se indican en el Anexo II. 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 la organización en el menú desplegable (Imagen 28 globo 2), se obtiene la asignación teórica de salarios en relación a los puntos obtenidos (Imagen 28 globo 4).

La representación de otras posibles funciones se puede observar también sin sombreado (Imagen 28 globo 3).

4.2. Datos de salarios por convenio – 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.

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. (Imagen 29 globo 1)

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. (Imagen 29 globo 2)

Grupo Profesional			Puestos						
Valor	Descripción	Salario	Clave	Valor	Departamento	Grupo Profesional	Id	Salario	
GPA Aux.	Auxiliares	9.000,00 €	P01	Dirección General	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPG Dir.	P01	21.551,75 €	
GPB Esp.	Especialistas	10.101,00 €	A02	Plancharoria Auxiliar	Dpto. 1 Prod.	GPA Aux.	P02	10.241,90 €	
GPC1 Of. Esp.	Oficiales especializados	10.906,20 €	P03	Oficial Corte	Dpto. 1 Prod.	GPC2 Of.	P03	12.001,20 €	
GPC2 Of.	Oficiales	12.161,80 €	P04	Oficiala Confección	Dpto. 1 Prod.	GPC2 Of.	P04	12.001,20 €	
GPD Jef Eq./Tec.	Jefatura Equipo / Personal técnico	13.436,65 €	P05	Jefatura Eq. Producción	Dpto. 1 Prod.	GPD Jef Eq./Tec.	P05	14.165,65 €	
GPE Jef Dpto./Tec. Sup.	Jefatura Departamento / Personal técnico superior	14.935,80 €	P06	Jefatura Producción	Dpto. 1 Prod.	GPF Jef. Sup.	P06	17.887,90 €	
GPF Jef. Sup.	Jefaturas superiores	16.957,90 €	P07	Auxiliar Admin.	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPA Aux.	P07	10.804,00 €	
GPG Dir.	Dirección	18.231,75 €	P08	Oficiala Admin. Informática	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPC2 Of.	P08	12.001,20 €	
			P09	Jefatura Admin.	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPD Jef Eq./Tec.	P09	14.530,65 €	
			P10	Jefatura RRHH	Dpto. 3 Admin. Inf.	GPF Jef. Sup.	P10	18.052,90 €	
			P11	Oficiala ventas	Dpto. 4 Com. Alm.	GPC2 Of.	P11	12.045,00 €	
			P12	Delegado/a Zona	Dpto. 4 Com. Alm.	GPD Jef Eq./Tec.	P12	14.600,00 €	
			P14	Dirección Comercial	Dpto. 4 Com. Alm.	GPG Dir.	P13	21.535,00 €	

Imagen 29

4.3. Información de los salarios - Hoja “13. Información Salarios”

Los datos de salario proporcionados en los puntos 4.1. y 4.2. correspondían bien a un sistema de asignación de salarios conforme a los puntos alcanzados (4.1.) o directamente a lo acordado por convenio (4.2.). La herramienta ofrece además la oportunidad de contrastar esta información con la **realidad salarial actual de la organización**. En este sentido, se recomienda **consultar el Anexo II** de este documento.

Para ello, y como paso previo, en la hoja “13. Información Salarios” se proporciona una tabla en la que es preciso completar (Imagen 30 globo 1), para cada persona de la organización, la siguiente información:

- **Id:** Identificador único para cada persona trabajadora. Sirve para mantener su anonimato.
- **Sexo:** Hombre o Mujer.
- **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).
- **Salario anual normalizado**¹⁴. Se trata del salario anual normalizado, teniendo en cuenta el salario base más los complementos que se indican en el Anexo II, calculado como la retribución 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.

Los siguientes datos de la tabla son proporcionados automáticamente por la herramienta y, para su correcto funcionamiento, no deben ser modificados (Imagen 30 globo 2):

- 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”).

Id	Sexo	Puesto	Salario anual NORMALIZADO	Valor	Puntos	Salario Base según Convenio por Grupo	Salario Base según Convenio por Puesto	Salario Base por Puntos
1	Hombre	P01	50.378,95 €	Dirección General	679,47	18.231,75 €	21.881,75 €	45.000,00 €
2	Hombre	P02	14.969,53 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
3	Hombre	P02	18.249,04 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
4	Hombre	P02	17.895,89 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
16	Mujer	P02	17.474,89 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
17	Mujer	P02	17.099,08 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
18	Mujer	P02	17.099,08 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
19	Mujer	P02	15.743,68 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
20	Mujer	P02	14.969,53 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
25	Mujer	P02						
30	Mujer	P02						
31	Mujer	P02						
32	Mujer	P02	17.383,44 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
33	Mujer	P02	16.973,81 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
34	Mujer	P02	15.356,60 €	Planchador/a Auxiliar	237,97	9.709,00 €	10.241,90 €	12.520,42 €
47	Hombre	P03	19.081,91 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
48	Hombre	P03	20.704,95 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
49	Hombre	P03	18.649,86 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
51	Hombre	P03	18.649,86 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
52	Hombre	P03	19.801,98 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
57	Mujer	P03	17.209,72 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
58	Mujer	P03	18.649,86 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
59	Mujer	P03	20.259,95 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
5	Mujer	P03	17.209,72 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
6	Mujer	P03	17.209,72 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
7	Mujer	P03	19.094,87 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
8	Mujer	P03	16.777,68 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €
9	Mujer	P03	17.209,72 €	Oficial/a Corte	306,08	12.161,80 €	12.001,20 €	14.164,66 €

Imagen 30

¹⁴ Esta información se puede obtener mediante el uso de la “HERRAMIENTA DE AUTODIAGNÓSTICO DE BRECHA SALARIAL DE GÉNERO”, publicada en 2015 por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, disponible en <http://www.igualdadenaempresa.es/>.

5. Comparativa de salarios - Hoja "14. Comparativa_Salarios"

Esta hoja se genera automáticamente, si bien es preciso actualizarla (empleando la opción *Actualizar todo* del menú Datos, o bien pulsando simultáneamente CTRL+ALT+F5) y sirve para comparar los salarios reales de las personas que trabajan en la organización, con sus salarios teóricos definidos, bien por el valor que aporta cada puesto a la organización (puntos alcanzados tras la valoración), bien por convenio de referencia (por grupo profesional y/o por puesto de trabajo).

Para cada supuesto se presentan 2 gráficos¹⁵:

1. En el primero de los gráficos (Imagen 31) se 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 alcanzados por cada puesto conforme al SVPT.

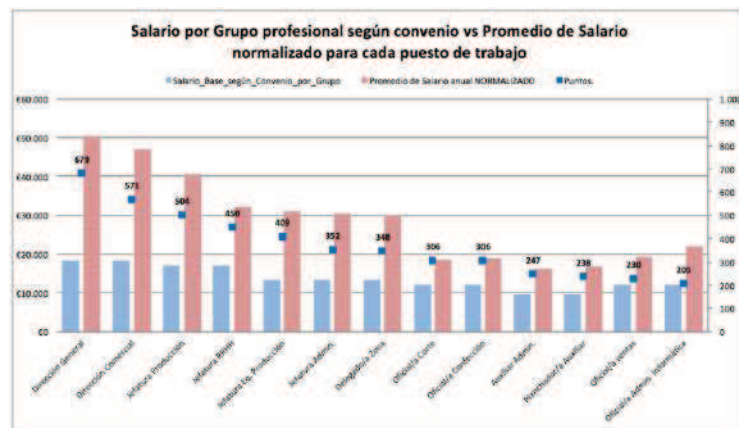


Imagen 31

En este gráfico (imagen 32) 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.

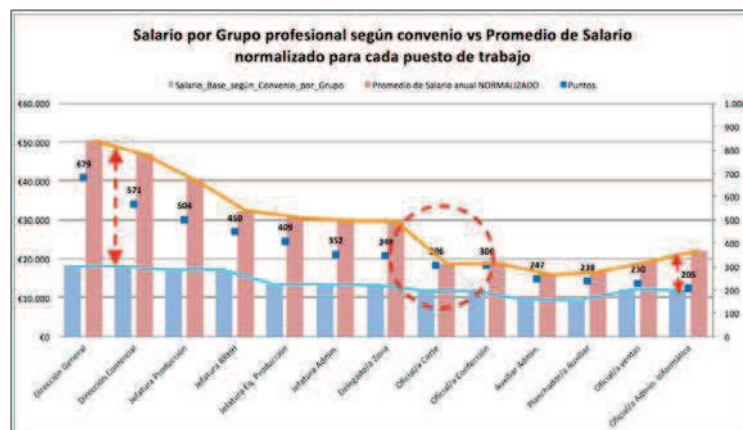


Imagen 32

¹⁵ Observar que en todos los casos los puestos de trabajo se ordenan en función del valor (puntos, en orden decreciente) que aportan a la organización.

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

2. 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. Se indican además, en la base del gráfico, el número de trabajadoras y trabajadores que ocupan cada puesto de trabajo (Imagen 33).

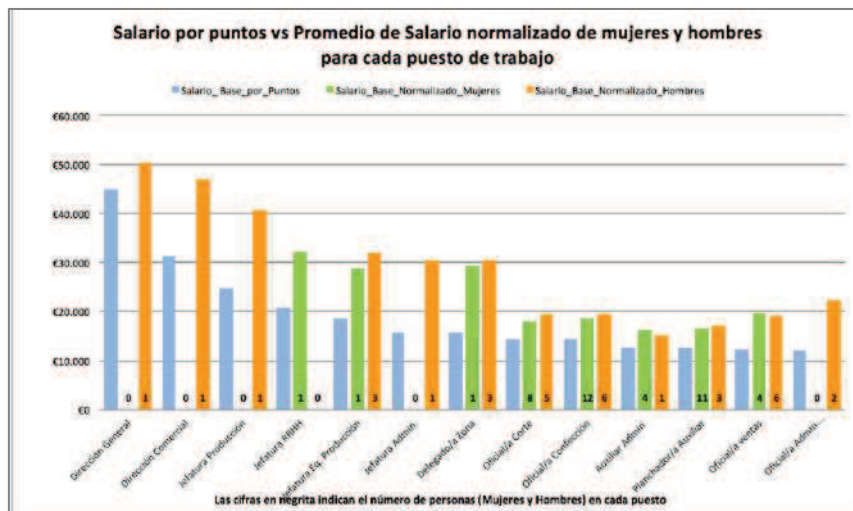


Imagen 33

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. Se puede particularizar el análisis observando qué sucede cuando se trata de un puesto masculinizado, y cuando es uno feminizado (Imagen 34).

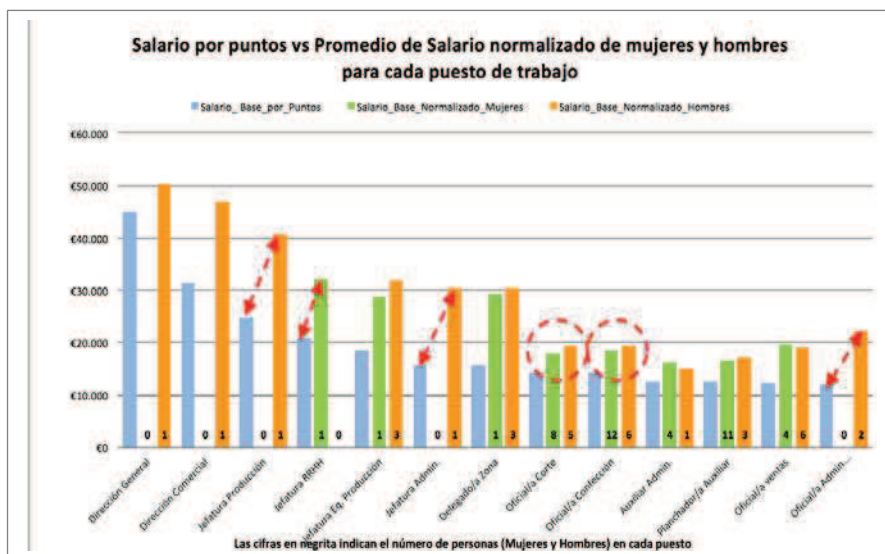


Imagen 34

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. 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>

ANEXO I. FACTORES DE VALORACIÓN¹⁶

Presentación

Los sistemas de valoración de puestos de trabajo cuantitativos o analíticos, como se ha mencionado en la parte introductoria de esta Guía, evalúan los puestos según una serie de criterios que abarcan las distintas dimensiones y características de los mismos, y que deben aplicarse por igual a todos los puestos de trabajo de la organización para determinar su valor relativo. Estos criterios, denominados **factores**, deben permitir comparar los puestos de trabajo garantizando la ausencia de discriminación.

Tipos de factores

Tanto el Anexo I¹⁷ del documento de trabajo de los servicios de la Comisión que acompaña al informe sobre la aplicación¹⁸ de la Directiva 2006/54/CE¹⁹, como la Guía “Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos”²⁰, publicada por la OIT en 2008, recomiendan la utilización de, al menos, 4 factores, o tipos de factores, para evaluar los puestos de trabajo:

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ http://ec.europa.eu/justice/gender-equality/files/gender_pay_gap/swd-2013-512-final_en.pdf

¹⁸ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2013:0861:FIN:ES:PDF>

¹⁹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:204:0023:0036:es:PDF>

²⁰ http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_101326.pdf

Dentro de estos 4 tipos, cada empresa deberá definir los factores que describan, suficientemente, las distintas características de sus puestos de trabajo.

Características de los factores

En general, estos factores deberán cumplir tres condiciones: adaptación al sector, rigor metodológico y ausencia de prejuicios sexistas.

1. Adaptación al sector (y a la empresa)

Será 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, a las vibraciones, a agentes químicos y biológicos, y a 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 debe 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 evitará 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 u organización, 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.

Definición de factores

Además de estas condiciones, los factores deberán estar correctamente definidos, utilizando para ello las plantillas disponibles en la hoja 1. Definición_Factores de la *herramienta*. (Imagen 35)

CÓDIGO FACTOR	FACTOR nº	NOMBRE	
TIPO		GÉNERO	
DESCRIPCIÓN			
ESCALA			
NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0			
1			
2			
...			
n			

Imagen 35

En el punto 1.1. de esta Guía se han descrito con detalle los campos a cumplimentar en la ficha de factores. No obstante, es importante incidir en tres aspectos clave:

1. **Indicar el género del factor** (FEMENINO, MASCULINO o NEUTRO), que posteriormente permitirá analizar el sistema de valoración de puestos de trabajo desde la perspectiva de género.
2. **Considerar una escala ajustada a la realidad** de la empresa que debe incluir, al menos, dos niveles:
 - Un nivel 0, que se empleará en la valoración de puestos cuando ese factor no sea un requisito necesario para dicho puesto de trabajo. Esto permite valorar todos los factores para todos los puestos, garantizando la equidad del SVPT.
 - Un nivel máximo, al que se asignará 10 puntos, que se corresponderá con el nivel máximo de un factor que sea el necesario para la organización.
3. **Utilizar lenguaje incluyente**²¹.

²¹ Consultar el Kit para la implantación de medidas Nº 3. GUÍA PRÁCTICA DE COMUNICACIÓN INCLUYENTE, disponible en <http://www.igualdadenaempresa.es/recursos/herramientas/home.htm>

Ejemplo de factores

El número de factores a considerar variará en función de la información necesaria para caracterizar los puestos de trabajo de la organización. No es posible, por tanto, ofrecer un listado estándar de factores que sean de aplicación para cualquier organización. Sin embargo, y a título ilustrativo, se ofrece a continuación la descripción de varios de ellos, que han sido utilizados en el Ejemplo de uso de la herramienta.

TIPO A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES

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

ESCALA DE REFERENCIA

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

CÓDIGO FACTOR **FACTOR 2**

NOMBRE **Idioma – Inglés**

TIPO **A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES**

GÉNERO **NEUTRO**

DESCRIPCIÓN

Indica el conocimiento mínimo de inglés que debe poseer una persona para desempeñar satisfactoriamente las funciones propias del puesto de trabajo

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No es necesario	No es necesario el conocimiento del inglés para el desempeño del puesto	1,0
1	Básico	Nivel básico de conocimiento del inglés (A2)	1,8
2	Intermedio	Nivel intermedio de conocimiento del inglés (B1)	3,2
3	Alto	Nivel alto de conocimiento del inglés (B2 - C1)	5,6
4	Muy alto	Nivel muy alto del inglés (C2)	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 3	NOMBRE	Destreza en el manejo de equipos y maquinaria
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	GÉNERO	MASCULINO

DESCRIPCIÓN

Indica el nivel de conocimientos necesario para instalar, manejar, mantener y reparar equipos y/o maquinaria para el desempeño del puesto de trabajo

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No necesaria	No se requiere la utilización de maquinaria	1,0
1	Nivel Bajo	Conocimientos básicos en la utilización de maquinaria	2,2
2	Avanzada	Conocimientos avanzados en la utilización de maquinaria, y en la realización de mantenimientos y reparaciones sencillas	4,6
3	Profesional	Conocimiento en profundidad de la maquinaria, y en la realización de mantenimientos y reparaciones complejas	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 4	NOMBRE	Conocimientos informáticos
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	GÉNERO	MASCULINO

DESCRIPCIÓN

Indica el nivel de conocimientos informáticos requeridos para el correcto desempeño del puesto de trabajo

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No necesario	No se precisan conocimientos informáticos	1,0
1	Básico	Conocimientos básicos y habituales de MS Office	2,2
2	Avanzado	Conocimiento avanzado de MS Office, Internet y Redes sociales, y capacidad para solucionar pequeños problemas o errores de funcionamiento	4,6
3	Profesional	Conocimientos informáticos a nivel profesional: redes, aplicaciones, programas específicos, comunicaciones.	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 5
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES

NOMBRE	Creatividad
GÉNERO	FEMENINO

DESCRIPCIÓN

Indica la frecuencia de innovación necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No necesaria	No requiere innovar para mejorar los productos/servicios, procedimientos, técnicas de trabajo...	1,0
1	Baja	Puntualmente, proponer nuevas ideas para mejorar los productos/servicios, procedimientos, técnicas de trabajo...	2,2
2	Media	Con frecuencia, proponer nuevas ideas para mejorar los productos/servicios, procedimientos, técnicas de trabajo...	4,6
3	Alta	Constantemente, proponer y/o implementar mejoras de productos/servicios, procedimientos, técnicas de trabajo...	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 6
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES

NOMBRE	Experiencia
GÉNERO	NEUTRO

DESCRIPCIÓN

Indica la experiencia previa necesaria para desempeñar el puesto de trabajo de forma satisfactoria

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	Ninguna	Ninguna experiencia	1,0
1	Hasta 1 año	Hasta 1 año de experiencia	1,6
2	1-3 años	De 1 a 3 años de experiencia	2,5
3	3-5 años	Entre 3 y 5 años de experiencia	4,0
4	5-10 años	Entre 5 y 10 años de experiencia	6,3
5	Más de 10 años	Más de 10 años de experiencia	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 7	NOMBRE	Habilidad manual - Destreza
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	GÉNERO	FEMENINO

DESCRIPCIÓN

Destreza para la realización de tareas manuales

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No necesaria	No se requiere destreza para realizar tareas manuales	1,0
1	Baja	Necesidad puntual de realizar tareas manuales sencillas (de baja destreza).	2,2
2	Media	Necesidad de realizar tareas manuales de destreza media y alta entre el 20% y el 40 % del tiempo de trabajo	4,6
3	Profesional	Necesidad de realizar tareas manuales de destreza media y alta durante más del 40 % del tiempo de trabajo	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 8	NOMBRE	Habilidad manual - Precisión
TIPO	A. CONOCIMIENTO Y APTITUDES	GÉNERO	FEMENINO

DESCRIPCIÓN

Precisión y exactitud en la realización de tareas manuales

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No necesaria	No se requiere precisión para realizar tareas manuales	1,0
1	Baja	Necesidad puntual de realizar tareas manuales que no precisan de precisión.	2,2
2	Media	Necesidad de realizar tareas manuales de precisión media y alta entre el 20% y el 40 % del tiempo de trabajo	4,6
3	Profesional	Necesidad de realizar tareas manuales de precisión media y alta durante más del 40 % del tiempo de trabajo	10,0

TIPO B. RESPONSABILIDAD

CÓDIGO FACTOR **FACTOR 9**

TIPO **B. RESPONSABILIDAD**

NOMBRE **Organización del trabajo**

GÉNERO **NEUTRO**

DESCRIPCIÓN

Indica la responsabilidad de organizar el trabajo, distribuir y priorizar las tareas de las personas de otros puestos de trabajo

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	Sin responsabilidad	No tiene ninguna responsabilidad sobre la organización del trabajo	1,0
1	Responsabilidad puntual	Organiza el trabajo de forma ocasional y/o para equipos de hasta 3 personas	2,2
2	Responsabilidad compartida	Participa en la organización del trabajo para equipos de más de 3 personas	4,6
3	Responsabilidad directa	Tiene la responsabilidad exclusiva de la organización del trabajo para equipos de más de 3 personas	10,0

CÓDIGO FACTOR **FACTOR 10**

TIPO **B. RESPONSABILIDAD**

NOMBRE **Responsabilidad sobre maquinaria**

GÉNERO **MASCULINO**

DESCRIPCIÓN

Indica la responsabilidad de organizar el trabajo, distribuir y priorizar las tareas de las personas de otros puestos de trabajo

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	Sin responsabilidad	No tiene ninguna responsabilidad sobre el funcionamiento de maquinaria	1,0
1	Responsabilidad puntual	Responsabilidad ocasional sobre el funcionamiento de maquinaria	2,2
2	Responsabilidad compartida	Comparte la responsabilidad sobre el funcionamiento de maquinaria	4,6
3	Responsabilidad directa	Tiene la responsabilidad exclusiva del funcionamiento de maquinaria	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 11
TIPO	B. RESPONSABILIDAD

NOMBRE	Supervisión
GÉNERO	NEUTRO

DESCRIPCIÓN

Indica la responsabilidad de revisar y comprobar la calidad del resultado del trabajo de otras personas

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	Sin responsabilidad	No supervisa el trabajo de otras personas	1,0
1	Contribución puntual	Supervisa el trabajo de otras personas puntualmente y/o para equipos de hasta 3 personas	2,2
2	Responsabilidad compartida	Supervisa de manera compartida el trabajo de otras personas y/o para equipos de hasta 6 personas	4,6
3	Responsabilidad directa	Tiene la responsabilidad final de la supervisión de equipos de trabajo de 6 o más personas	10,0

TIPO C. ESFUERZO

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 12
TIPO	C. ESFUERZO

NOMBRE	Postura
GÉNERO	NEUTRO

DESCRIPCIÓN

Indica si las tareas del puesto deben realizarse en condiciones incómodas de poca movilidad o flexibilidad, si precisa estirarse, agacharse...

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No requiere posturas incómodas	No requiere posturas incómodas	1,0
1	Poco tiempo	Requiere posturas incómodas poco tiempo (menos del 30% de la jornada) o de forma puntual	2,2
2	La mitad de la jornada	Requiere posturas incómodas la mitad de la jornada	4,6
3	Toda o la mayoría de la jornada	Requiere posturas incómodas toda o la mayoría de la jornada	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 13	NOMBRE	Concentración
TIPO	C. ESFUERZO	GÉNERO	NEUTRO

DESCRIPCIÓN

Indica el nivel de concentración que requiere el puesto

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No necesaria	No requiere concentración	1,0
1	Poca	Requiere concentración una pequeña parte de la jornada laboral (menos del 30%)	2,2
2	Media	Requiere concentración la mitad de la jornada laboral	4,6
3	Alta	Requiere concentración toda la jornada laboral	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 14	NOMBRE	Esfuerzo Emocional - Plazos
TIPO	C. ESFUERZO	GÉNERO	NEUTRO

DESCRIPCIÓN

Indica si el puesto requiere el cumplimiento de plazos urgentes, no planificados, falta de tiempo para terminar las tareas...

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	Normalmente no	Normalmente no	1,0
1	Puntualmente	Puntualmente	3,2
2	Frecuentemente	Frecuentemente	10,0

CÓDIGO FACTOR	FACTOR 15	NOMBRE	Pantallas visualización
TIPO	C. ESFUERZO	GÉNERO	NEUTRO

DESCRIPCIÓN

Valora el tiempo de trabajo con pantallas de visualización

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No aplica	No se trabaja con pantallas de visualización	1,0
1	Alterna con otras tareas	Se alterna el trabajo de visualización con otras tareas	3,2
2	Continua	Todas las tareas se realizan con pantallas	10,0

TIPO D. CONDICIONES DE TRABAJO

CÓDIGO FACTOR **FACTOR 16**

TIPO **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

NOMBRE **Viajes**

GÉNERO **MASCULINO**

DESCRIPCIÓN

Valora el tiempo de trabajo con pantallas de visualización

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	No requiere viajar	No se realizan viajes	1,0
1	Dentro de la jornada laboral	Se realizan viajes dentro del horario de trabajo habitual	1,8
2	Pernoctaciones puntuales	Menos de 2 noches y máximo 1 vez al mes	3,2
3	Pernoctaciones habituales	De 2-3 noches al menos una vez al mes	5,6
4	Pernoctaciones muy frecuentes	Más de 1 vez al mes	10,0

CÓDIGO FACTOR **FACTOR 17**

TIPO **D. CONDICIONES DE TRABAJO**

NOMBRE **Fines de semana**

GÉNERO **NEUTRO**

DESCRIPCIÓN

Valora el tiempo de trabajo con pantallas de visualización

ESCALA DE REFERENCIA

NIVEL	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
0	Nunca	No se trabaja los fines de semana	1,0
1	Puntualmente	Se trabaja puntualmente el fin de semana	2,2
2	Habitualmente	Se trabaja 1 fin de semana al mes	4,6
3	Muy frecuentemente	Se trabaja más de 1 fin de semana al mes	10,0

ANEXO II. SALARIOS

Presentación

En la Hoja “13. Información Salarios” de la herramienta Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo en las empresas con perspectiva de género, se solicita **información salarial de cada una de las personas que trabajan en la organización.**

Qué conceptos incluir en dicho salario será decisión de cada organización, 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 una organización. De este modo, siguiendo el esquema que figura a continuación (Imagen 36), se van a tratar de caracterizar, de acuerdo al documento “Recomendaciones para actuar frente a la brecha salarial de género en una organización”²² todos los factores que pueden configurar un sistema retributivo.

Factores que configuran un sistema retributivo

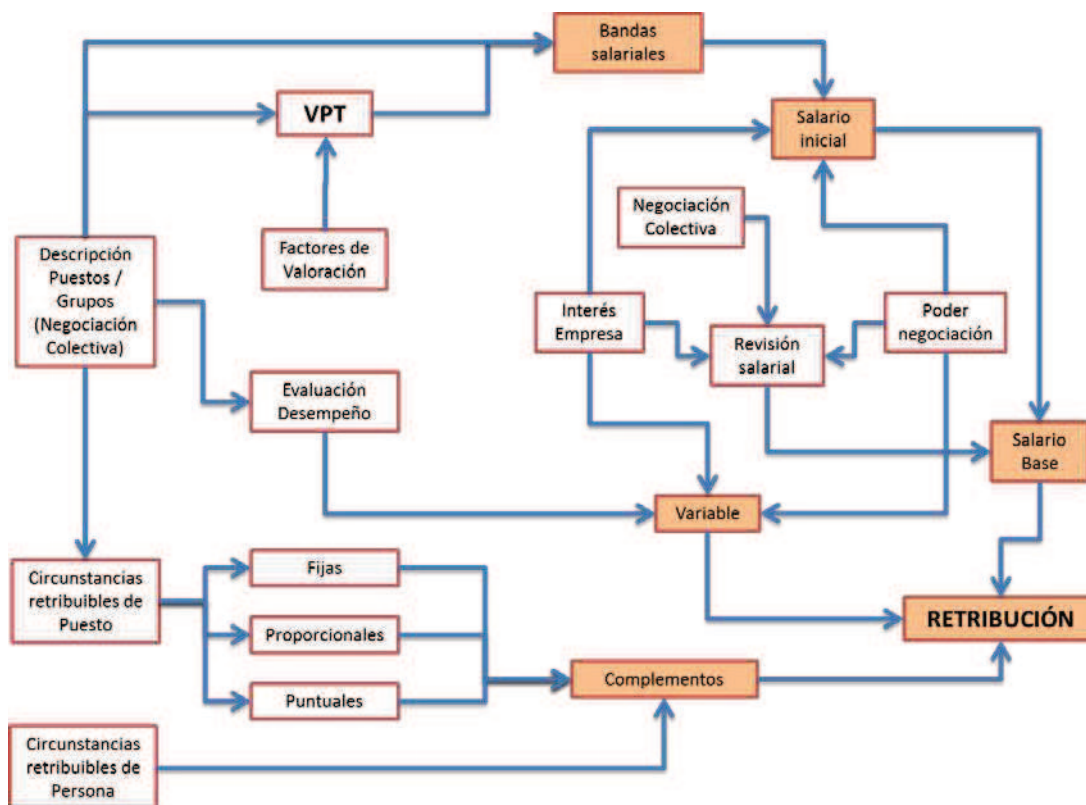


Imagen 36

²² Documento que acompaña a la Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género, puesta a disposición de las empresas, por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, en: [http://www.igualdadenlaempresa.es/HerramientaBrecha/Recomendaciones frente a Brecha Salarial Genero 16_2.15.pdf](http://www.igualdadenlaempresa.es/HerramientaBrecha/Recomendaciones_frente_a_Brecha_Salarial_Genero_16_2.15.pdf)

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; sería de utilidad para organizaciones 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 3 componentes: Salario base, Variable y Complementos.

Salario base, se determina a partir de:

- **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:
 - Directamente conforme a los puestos.
 - 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.
- **Revisión salarial**, o mejor dicho, las 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, donde 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:

- **Circunstancias retribuíbles de puesto**, que normalmente quedan determinadas conforme a la descripción del puesto de trabajo, y donde pueden distinguirse:
 - Fijas: circunstancias que se dan en todas las personas que ocupan ese puesto (penosidad, toxicidad, transporte...).
 - Proporcionales: asociadas a elementos cuantificables (comisiones sobre ventas, volumen de trabajo realizado...).
 - Puntuales: circunstancias que pueden darse o no (horas extras, nocturnidad...).
- **Circunstancias retribuíbles de persona**: antigüedad en empresa y/o puesto, formación, número de hijos/as....

Componentes que se recomienda incluir en la Herramienta SVPT, para la información salarial de cada persona trabajadora

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

- **Salario base**
- **Complementos** salariales debidos a:
 - **Circunstancias fijas retribuibiles de puesto** que se dan en todas las personas que ocupan ese puesto (penosidad, toxicidad, transporte...).
 - **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.



HERRAMIENTA DE AUTODIAGNÓSTICO DE BRECHA SALARIAL DE GÉNERO

Guía de Uso

Primera edición: enero 2015

Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades

Subdirección General para la Igualdad en la Empresa
Y la Negociación Colectiva

www.igualdadenlaempresa.es

NIPO: 685-15-022-4



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

<http://es.creativecommons.org/blog/licencias/>

Se permite la reproducción, la distribución y la comunicación pública siempre que se cite al titular de los derechos (Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad). No se permiten usos comerciales de esta obra ni se puede desnaturalizar el contenido de la información para generar obras derivadas.

Contenido

Presentación de la Herramienta	4
Introducción.....	6
Para qué sirve la herramienta.....	6
Qué información de mi plantilla necesito tener	6
Qué conocimientos informáticos necesito tener	6
Qué trabajo me va a llevar	6
Cómo funciona	6
La herramienta, un Libro de Excel®	7
La hoja “Inicio”	7
La hoja “CAMPOS”	7
La hoja “Variables”	10
La hoja “Datos”	10
Las hojas de Análisis bivariantes “An_1 – An_6”	11
Las hojas de BOX PLOTS” “GráficoResponsabilidad” y “GráficoPuesto”	11
La hoja “MAXmin_id”	11
La hoja “Personalizado”	12
Cómo se miden las diferencias salariales	12
Concepto y cálculo de diferencia salarial.....	12
Retribuciones comparables	13
Retribución normalizada	13
¿Por qué usar la Retribución normalizada?	13
Cómo calcular las horas (efectivamente) trabajadas.....	13
Cálculo del valor de “Horas trabajadas (auto)”	14
Instrucciones de uso.....	15

Presentación de la Herramienta

Cuando se emplea la palabra brecha en contextos distintos al laboral, se hace referencia a nociones como “resquicio por donde algo pierde su fortaleza” o “quiebra de la unidad o de la cohesión”. Estas acepciones no nos explican el significado exacto de la expresión *brecha salarial de género*, pero nos aproximan a las implicaciones que para una sociedad avanzada supone perpetuar esta desigualdad entre hombres y mujeres sin hacer nada por evitarlo.

El hecho de que las mujeres cobren salarios inferiores a los hombres por realizar trabajos de igual valor, la denominada *brecha salarial de género*, es un fenómeno persistente y universal que afecta en mayor o menor medida a todos los mercados de trabajo. Se trata de un lugar común afirmar que sus causas son complejas y difíciles de combatir, pero el Informe Mundial sobre Salarios 2014/2015, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), deja claro que, en España, la brecha salarial “no está explicada por los factores que objetivamente podrían explicarla”, ya que “cuando comparamos la educación, la experiencia, el sector, la posición ocupacional, en qué ámbito se trabaja... que son los factores que deberían determinar la productividad del individuo vemos, incluso, que las mujeres tienen una capacidad que está marginalmente por encima de la de los hombres”.

La contundencia de estas afirmaciones y la autoridad de la Organización que las emite confirma que las diferencias salariales entre mujeres y hombres tiene más que ver con prejuicios y estereotipos que con razones objetivas. En todo caso, corregir y superar estas prácticas discriminatorias requiere una voluntad decidida de toda la sociedad en su conjunto y, por supuesto, del apoyo de las empresas y de los poderes públicos.

La igualdad es un derecho amparado por la Constitución, que en su artículo 14 proclama que no puede prevalecer discriminación alguna por razón de sexo. Compete a los poderes públicos promover las condiciones para favorecer la igualdad real en este ámbito.

Conscientes de este mandato constitucional, y en línea con las prioridades recogidas en el Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades 2014-2016, fruto del compromiso del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, se ha elaborado la **Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género**. Con ella se pone a disposición de todas las empresas, con independencia de su tamaño o sector de actividad, un instrumento para orientarlas a la hora de introducir la perspectiva de género en sus políticas salariales y ayudarlas a detectar, analizar y reducir las prácticas discriminatorias en el seno de su organización, y que fomente un cambio en la cultura organizacional tendente al autodiagnóstico y la evaluación en el desarrollo de todas sus políticas.

Esta *Herramienta* es una sencilla aplicación basada en un *fichero de Microsoft Excel*, en el que se aprovecha la utilidad de las tablas dinámicas, funcionalidad que éste programa incorporada de serie y que posibilita un importante número de interrelaciones entre variables que influyen en las retribuciones en una empresa y que viene acompañada de una *Guía de uso* para facilitar su manejo. Asimismo, con esta utilidad se posibilita la realización de un diagnóstico de la situación en la que se encuentra una organización en términos de retribuciones salariales y, como complemento, se incluye el documento *Recomendaciones para actuar frente a la brecha salarial de género*, en el que se proporcionan orientaciones para analizar los sistemas retributivos de manera objetiva, y se facilitan recomendaciones generales y específicas para incorporar la perspectiva de género en las políticas retributivas, evitando las prácticas discriminatorias y facilitando buenas prácticas.

La *Herramienta* es una nueva utilidad que se suma a otros recursos de apoyo para las empresas ya existentes en www.igualdadenaempresa.es, web con carácter eminentemente práctico, que facilita a las empresas y a cualquier persona usuaria que quiera servirse de ella, pautas, formularios, ejemplos prácticos o, como en el caso que nos ocupa, un soporte técnico que nos permite realizar diagnósticos de situación que constituyan la base para implantar medidas correctoras de brecha salarial en una organización.

La *Herramienta de autodiagnóstico de brecha salarial de género* y, en concreto, la utilidad de las aludidas “tablas dinámicas”, ha sido *testada* de manera voluntaria por varias empresas adheridas a la Red de empresas con distintivo “Igualdad en la Empresa” (Red DIE), lo que ha supuesto una valiosa colaboración que permite afirmar el interés y la utilidad de la *Herramienta*, su carácter eminentemente práctico y su contribución a la igualdad real de mujeres y hombres en el ámbito empresarial.

Madrid, febrero 2015

Introducción

Para qué sirve la herramienta.

Esta herramienta le permite a una organización:

- Realizar un **análisis comparativo de los salarios de mujeres y hombres**.
- **Identificar los orígenes** de las diferencias salariales, si éstas existen.
- Plantear posibles **acciones correctoras** que puedan conducir a la igualdad salarial.

Qué información de mi plantilla necesito tener

Para que la herramienta funcione correctamente, necesita **información desagregada y actualizada para cada una de las personas de su organización, y para un periodo de referencia**, en relación con su salario y las características de esas personas, tales como edad, tipo de contrato, antigüedad, o puesto.

Qué conocimientos informáticos necesito tener

La herramienta consiste en un **fichero Microsoft Excel®** en el que hay que incorporar los datos y, entonces, de **modo automatizado**, realiza los cálculos necesarios para los análisis. Por tanto, un conocimiento de este programa a nivel de usuario/a es suficiente para utilizarlo.

Los análisis se realizan básicamente a través de la funcionalidad de **tablas dinámicas**, disponible en Microsoft Excel®; en esta *Guía de uso* se proporcionan breves indicaciones sobre su funcionamiento. Sin embargo, su uso avanzado puede requerir de mayor capacitación, en todo caso, la asociada al programa Microsoft Excel®.

El fichero se presenta en modalidad abierta, lo que permitirá a la organización modificarlo de acuerdo a sus necesidades y particularidades.

Qué trabajo me va a llevar

Para conseguir que la herramienta funcione de manera adecuada es preciso, como ya se ha indicado, **disponer de toda la información requerida y formatearla de acuerdo a lo indicado**. Toda la información debe ser incluida en la *hoja "Datos"* del Libro Excel®. La información debe ser consistente y completa, para todas las personas de la plantilla, y para un período de referencia determinado.

Cómo funciona

A partir de la información detallada de cada una de las personas de la plantilla, que ha sido incluida en la Hoja "Datos", la herramienta realiza una serie de análisis predeterminados de diferencias salariales entre mujeres y hombres, atendiendo a diferentes criterios. Estos criterios se corresponden con los diferentes *campos* en los cuales se desglosa la información de cada persona, tales como puesto, departamento, antigüedad, etc.

A la vista de estos análisis, la herramienta proporciona a la organización la posibilidad de configurar sus propios análisis a través de la utilización de filtros sobre tablas dinámicas, o la configuración de las mismas. Con ello se pretende facilitar a la organización la opción de "afinar" en su análisis con objeto de identificar, de modo preciso, los casos en los que se producen las diferencias salariales y, en último término, a qué pueden deberse.

La herramienta, un Libro de Excel®

La herramienta consiste, exclusivamente, en un Libro de Microsoft Excel®. Como *Libro*; el archivo se organiza en diferentes *hojas*, a las que podemos acceder haciendo click en la pestaña inferior correspondiente, y que son:

- Inicio
- Campos
- Variables
- Datos
- An_1, An_2, An_3, An_4, An_5 y An_6: Análisis bivariantes
- GráficoResponsabilidad
- GráficoPuesto
- MAXmin_id
- Personalizado

Veamos ahora las *hojas* de una en una.

La hoja “Inicio”

En esta *hoja* se deben introducir, en los campos marcados en color rosa, la **Razón social**, la **Persona que realiza el informe**, la **Fecha de cumplimentación**, y necesariamente, para el **Periodo de referencia**, su **Inicio** y su **Fin**¹. Estos dos últimos datos son obligatorios, pues determinan el intervalo con el que se corresponden las retribuciones indicadas, dato que es utilizado para calcular la Retribución normalizada (ver más adelante).

A continuación se ofrece un índice compuesto por botones de acceso directo que conducen al resto de *hojas* del *Libro*.

La hoja “CAMPOS”

Esta *hoja* detalla uno a uno los campos solicitados para cada persona de la plantilla, indicando

- **CAMPO**: nombre del campo, conforme aparece en los encabezados de las columnas de la hoja *Datos*.
- **Tipo** (de CAMPO): en función de la información que proporcione. Esta información es a título orientativo.
- **Uso**: indica, en caso de estar marcado con una “x”, que el campo es utilizado por la herramienta para la realización de los análisis predefinidos. Si la información de alguno o varios de estos campos no es incluida en la hoja *Datos*, la herramienta proporcionará el análisis con aquellos datos que sí estén disponibles, mientras que para el resto los análisis resultarán incompletos o ilegibles.
- **Descripción**: contiene una descripción de cada campo. Resulta esencial pues detalla qué información debe incluirse cuando se cumplimente la hoja *Datos*.
- **Formato**: indica qué tipo de formato debe tener el valor proporcionado.
- **Valores permitidos**: se indican los filtros de valor que van a ser empleados para la validación de datos. En algunos campos se proporciona acceso a las correspondientes tablas de la hoja *Variables*, con el enlace “CONFIGURAR LISTA” o “CONFIGURAR RANGOS”.

Ver en las siguientes páginas el contenido íntegro de esta hoja.

¹ Típicamente se tratará de un ejercicio anual. En tal caso, considérese como *Inicio* el primer día del periodo, y como *Fin*, el último del mismo (no el siguiente día). La herramienta ya tiene en cuenta que es preciso añadir un día más para calcular el número de días que incluye.

CAMPO	Tipo	Usos	Descripción	Formato	Valores permitidos
id	PERSONA	x	Identificador único para cada persona trabajadora.	Número entero	
Sexo	PERSONA	x	Sexo de la persona trabajadora.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Fecha nacimiento	PERSONA	x	Fecha de nacimiento de la persona trabajadora.	Fecha	Cualquiera
Nivel de estudios	PERSONA	x	Nivel académico actual de la persona trabajadora.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Situación familiar	PERSONA	x	Situación familiar conforme a MODELO 145 AEAT.	Número entero	CONFIGURAR LISTA
Hijos/as	PERSONA	x	Número de hijos/as de la persona trabajadora, conforme a MODELO 145 AEAT: "cada uno de los que sean menores de 25 años, o con discapacidad cualquiera que sea su edad, que convivan con el contribuyente y no tengan rentas anuales, excluidas las exentas, superiores a 8.000 euros. Entre otros casos, se considerará que conviven con el contribuyente los descendientes que, dependiendo del mismo, estén internados en centros especializados". Ver http://www.boe.es/boe/dias/2011/01/05/pdfs/BOE-A-2011-208.pdf . Esta información puede estar o no disponible en el mencionado Modelo 145, o ser conocida por la organización por cualquier otro registro. Si no dispone de esta información para alguna persona, se asignará el valor "0", del mismo modo que en el anexo 145.	Número entero	0 a 20
Fecha de contratación	CONTRATO	x	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. 1/1/1900 = 0.	Fecha	
Fecha de antigüedad	CONTRATO	x	Fecha que aplica a efectos de cálculo de antigüedad (puede o no coincidir con la fecha de contratación). 1/1/1900 = 0.	Fecha	
Clave de contrato	CONTRATO	x	Clave del contrato actual de la persona trabajadora, de acuerdo a los códigos de la Seguridad Social. Figura en el TC2.	Número entero	CONFIGURAR LISTA
Horas del periodo	CONTRATO	x	Número de horas máximas, para el Periodo considerado, correspondientes a jornada completa (si es un contrato a tiempo parcial, se indica aquí el nº de horas que corresponderían a Jornada Completa). Si se escoge como Periodo de referencia un año, se toma el nº de horas por convenio aplicable, para cada persona trabajadora.	Número entero	
% de jornada	CONTRATO	x	% de jornada reflejada en el contrato, considerando 100% como jornada completa.	Porcentaje	de 0 a 100%
Horas trabajadas		(x)	Horas efectivamente trabajadas por cada persona en el periodo de referencia. Este dato se utiliza para calcular la Retribución normalizada, esto es, armonizada al 100% de las Horas del periodo (ver descripción del campo más arriba). Si no dispone de esta información, deje el campo en blanco, y la herramienta calculará el dato automáticamente según se explica en la página 10 de esta Guía de uso.	Número	de 0 a 2.000
Puesto	PUESTO ACTUAL	x	Puesto actual de la persona trabajadora.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Departamento	PUESTO ACTUAL	x	Departamento actual de la persona trabajadora.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Salario base anual	RETRIBUCIÓN	x	Salario base de la persona para el periodo de referencia. Se deben añadir las pagas extraordinarias.	Número	
Compl ^{tos} Sal. Total	RETRIBUCIÓN	x	Importe total de todos los Complementos salariales recibidos por la persona trabajadora en el último ejercicio (no se calcula como una suma; si se quiere que lo sea, realícela en el archivo previo que emplee para tratar los datos antes de pegarlos). Necesariamente debe incluir el Complemento por horas extraordinarias.	Número	
Compl ^{tos} No Sal. Total	RETRIBUCIÓN	x	Importe total de todos los complementos no salariales recibidos por la persona trabajadora en el último ejercicio (no se calcula como una suma; si se quiere que lo sea, realícela en el archivo previo que emplee para tratar los datos antes de pegarlos).	Número	
Días con baja laboral	RETRIBUCIÓN	x	Número de días naturales del periodo de referencia en los que la persona trabajadora ha estado en situación de baja laboral. En caso de que su empresa abone un complemento, deberá minorar el número de días de baja de acuerdo al porcentaje del sueldo que suponga dicho complemento. (Ej: si el complemento es del 25%, deberá minorarlos en ese mismo 25%)	Número entero	
Retribuciones dinerarias (190)	RETRIBUCIÓN		Según modelo 190 - Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - MODELO para la persona trabajadora - Rendimientos del Trabajo. Retribuciones dinerarias. Importe íntegro satisfecho.	Número	
Retribuciones Especie - Valoración (190)	RETRIBUCIÓN		Según modelo 190 - Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - MODELO para la persona trabajadora - Rendimientos del Trabajo. Retribuciones en especie. Valoración.	Número	
Planes Pensiones (190)	RETRIBUCIÓN		Según modelo 190 - Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - MODELO para la persona trabajadora - Rendimientos del Trabajo. Contribuciones de la empresa o entidad pagadora a planes de pensiones, planes de previsión social empresarial o mutualidades de previsión social.	Número	
Dietas y gastos viaje (190)	RETRIBUCIÓN		Según modelo 190 - Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF - MODELO para la persona trabajadora -Dietas exceptuadas de gravamen y rentas externas. Dietas y asignaciones para gastos de viaje, en las cuantías exceptuadas de gravamen de IRPF.	Número	
CS - Variable	RETRIBUCIÓN		Importe del variable (objetivos, gratificaciones puntuales, evaluación, etc.) para cada persona trabajadora. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CS - Horas Extras	RETRIBUCIÓN		Complemento salarial por horas extraordinarias. Importe para el periodo de referencia.	Número	
nº Horas extras	RETRIBUCIÓN		Número de horas extraordinarias con las que se corresponde el valor de "CS - Horas extraordinarias".	Número	
CS 1	RETRIBUCIÓN		Complemento salarial 1. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CS 2	RETRIBUCIÓN		Complemento salarial 2. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CS 3	RETRIBUCIÓN		Complemento salarial 3. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CS 4	RETRIBUCIÓN		Complemento salarial 4. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	

CAMPO	Tipo	Uso	Descripción	Formato	Valores permitidos
CS 5	RETRIBUCIÓN		Complemento salarial 5. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CS 6	RETRIBUCIÓN		Complemento salarial 6. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CNS 1	RETRIBUCIÓN		Complemento no salarial 1. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CNS 2	RETRIBUCIÓN		Complemento no salarial 2. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CNS 3	RETRIBUCIÓN		Complemento no salarial 3. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
CNS 4	RETRIBUCIÓN		Complemento no salarial 4. A determinar por la organización. Importe para el periodo de referencia.	Número	
Nacionalidad	PERSONA		Nacionalidad de la persona trabajadora.	Texto	
Motivo reducción de jornada	CONTRATO		Motivo de la reducción de jornada.	Texto	CONFIGURAR LISTA
% de jornada tras reducción	CONTRATO		Medido en relación a la jornada por contrato. Ejemplo: si una persona con contrato a tiempo completo reduce 1/3 su jornada, el % a indicar será el 66,7%. Si una persona con contrato a tiempo parcial del 50% se reduce la jornada en 1/3, el % a indicar será también del 66,7%.	Porcentaje	de 0 a 100%
Días reducción de jornada	CONTRATO		Nº de días naturales del periodo de referencia en los que la persona trabajadora ha tenido reducción de jornada.	Número entero	
Horas de formación	CONTRATO		Horas de formación impartidas o abonadas por la empresa a la persona trabajadora en el periodo de referencia.	Número entero	
Fecha puesto actual	PUESTO ACTUAL		Fecha de incorporación de la persona trabajadora al puesto actual.	Fecha	
Salario anual inicial	CONTRATO		Salario base anual de la persona al ingreso en la organización.	Número	
Aspiraciones salariales	PERSONA		Aspiraciones salariales iniciales de la persona, previas a su contratación.	Número	
Experiencia anterior	PERSONA		Experiencia anterior de la persona, considerada por la organización como relevante para el puesto de trabajo.	Texto	
Formación de entrada	PERSONA		Formación de la persona, considerada por la organización como relevante para el puesto de trabajo.	Texto	
Edad	CAMPO CALCULADO	x	Calculado en función del campo "Fecha de nacimiento".	Número	
Antigüedad	CAMPO CALCULADO	x	Calculado en función del campo "Fecha de antigüedad".	Número	
Categoría Profesional	PUESTO ACTUAL	x	Categoría profesional actual de la persona trabajadora.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Grupo Profesional	PUESTO ACTUAL	x	Grupo profesional actual de la persona trabajadora.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Responsabilidad (nivel)	PUESTO ACTUAL	x	Nivel de responsabilidad del puesto actual de la persona trabajadora. Variable asociada al puesto y no a la persona.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Exigencia (nivel)	PUESTO ACTUAL	x	Nivel de exigencia del puesto actual de la persona trabajadora. Variable asociada al puesto y no a la persona. Se puede calcular en función de valores de exigencia, para cada puesto de trabajo, de diferentes factores o capacidades que configuran ese puesto: competencias personales (Liderazgo, Comercial, etc.), condiciones de trabajo (Autonomía, Riesgos, Concentración, etc.), conocimientos (Experiencia, Formación, etc.), etc.	Texto	CONFIGURAR LISTA
Rango Antigüedad	CAMPO CALCULADO	x	Rangos de antigüedad. Calculados a partir del campo "Fecha de antigüedad". Los rangos pueden configurarse en la tabla de rangos correspondiente, indicando los límites inferiores de cada rango.	Texto	CONFIGURAR RANGOS
Rango nº Hijos/as	CAMPO CALCULADO	x	Rangos de número de hijos/hijos. Calculados a partir del campo "nº Hijos/as". Los rangos pueden configurarse en la tabla de rangos correspondiente, indicando los límites inferiores de cada rango.	Texto	CONFIGURAR RANGOS
Horas trabajadas (auto)	CAMPO CALCULADO	(x)	Se obtiene de acuerdo a la siguiente fórmula, que aplica una serie de Factores correctores (FC) a las Horas del periodo: Horas del periodo x FC _{fecha} x FC _{t,parcial} x FC _{reducc} x FC _{baja} + nº horas extras Consultar página 10 de esta <i>Guía de uso</i>	Número	De 0 a 2.000
Salario Base + Complem.	CAMPO CALCULADO		Suma de los campos "Salario base anual", "Comptos Sal. Total" y "Comptos No Sal. Total".	Número	
Salario Base + Complem NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO	x	Campo "Salario Base + Complem." Dividido entre el Campo "Horas trabajadas" o, de no estar este último campo disponible o ser igual a 0, el campo "Horas trabajadas (auto)".	Número	
Salario base anual NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO	x	Idem para "Salario base anual".	Número	
Compl ^{ios} Sal. Total NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO	x	Idem para "Comptos Sal. Total".	Número	
Compl ^{ios} No Sal. Total NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO	x	Idem para "Comptos No Sal. Total".	Número	
Retribuciones dinerarias (190) NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO		Idem para "Retribuciones dinerarias (190)".	Número	
Retribuciones Especie - Valoración (190) NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO		Idem para "Retribuciones Especie - Valoración (190)".	Número	
Planes Pensiones (190) NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO		Idem para "Planes Pensiones (190)".	Número	
Dietas y gastos viaje (190) NORMALIZADO	CAMPO CALCULADO		Idem para "Dietas y gastos viaje (190)".	Número	

La hoja “Variables”

Esta *hoja* permite a la organización configurar previamente qué valores pueden existir en determinados campos, de modo que coincidan oportunamente con su realidad. Tenga en cuenta que donde se proporcionan valores, es sólo a modo de ejemplo. Debe necesariamente modificarlos para que resulten acordes a las categorías empleadas por su organización, ya que en caso contrario se marcarán como errores en la hoja *Datos* cuando realice la *Comprobación de errores*. En concreto, pueden configurarse:

- **Tablas** (para todas ellas se proporcionan algunos valores de ejemplo, que cada organización puede modificar). En la fase de *Validación de datos* (más adelante), la herramienta comprueba que los datos proporcionados se corresponden con los valores previamente definidos. Pueden añadirse o eliminarse filas según corresponda.

Sexo	Nivel de estudios
Situación familiar	Clave de contrato
Puesto ²	Departamento
Categoría profesional ³	Grupo profesional
Responsabilidad (Nivel)	Exigencia (Nivel)
Motivo reducción de jornada	

Las *Tablas* disponen de dos columnas:

- **Valor:** se trata de los posibles valores para un campo, y suele tratarse de nombres cortos. Esto hace que las tablas, y sobre todo los gráficos, resulten más fáciles de leer. Por ejemplo, en la Tabla *Departamentos*, para el Departamento de Marketing y Ventas puede indicarse *Marketing*.
- **Descripción:** es la descripción detallada de cada valor. Para el ejemplo anterior, se puede incluir el nombre completo del departamento: *Marketing y Ventas*.
- **Orden:** Hay dos tablas (Puesto y Responsabilidad (Nivel)) que disponen de una columna inicial denominada *Orden*. Indique en ella los números para obtener los valores en el orden que usted indique en las *hojas de BoxPlots* (ver más adelante).
- **Rangos** (se proporcionan una configuración a modo de ejemplo, que cada organización puede modificar). Para cada *Rango*, es necesario indicar su límite inferior:

Rangos de antigüedad	Rangos de Nº de hijos/as
----------------------	--------------------------

- **Leyenda de Complementos salariales.** La hoja *Datos* ofrece la posibilidad de incluir hasta 6 diferentes Complementos salariales y 4 no salariales, de modo que pueda realizar los análisis con tanto detalle como desee. En esta tabla podrá asignar una descripción a cada código (**Cod**).

La hoja “Datos”

En esta hoja, cada organización debe incorporar los datos desglosados de su plantilla, con arreglo a lo ya descrito en la hoja *Campos*, desde el Campo *Id* hasta el Campo *Formación de entrada*. 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 y también de los valores detallados en la hoja *Variables*. Cada una de las celdas cuenta con su correspondiente sistema de validación, que no impide pegar sobre ella los datos, pero sí indica cuándo éstos no se corresponden con lo que esté establecido (por formato de valor y/o de acuerdo a la hoja *Variables*).

² Para cada *Puesto* es preciso detallar a qué Categoría profesional, Responsabilidad (Nivel) y Exigencia (Nivel) corresponde.

³ Para cada *Categoría profesional* es preciso detallar a qué Grupo profesional corresponde.

Las hojas de Análisis bivariantes “An_1 – An_6”

Las hojas de Análisis bivariantes, como su propio nombre indica, muestran un análisis de los promedios de la retribuciones normalizadas (considerando 4 conceptos: Salario base + Complementos, Salario base, Complementos salariales, y Complementos no salariales), atendiendo a dos variables, según la *hoja*:

- An_1: Puestos + Rangos de antigüedad.
- Aa_2: Puestos + Rangos de Nº de Hijos/as.
- An_3: Puestos + Tipo de contrato.
- An_4: Niveles de responsabilidad + Niveles de exigencia.
- An_5: Grupos profesionales + Categorías profesionales.
- An_6 Departamentos + Niveles de responsabilidad.

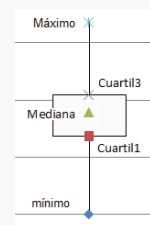
Para cada uno de ellos, el análisis se compone de tres elementos (que al imprimirse figuran en tres páginas diferentes):

1. Tabla dinámica, que resume el número de personas y promedio de su retribución para cada subdivisión.
2. Tabla de diferencias salariales, que indica, para cada subdivisión, el porcentaje de mujeres presentes en ella, y el valor de la diferencia salarial (ver definición más adelante), por cada uno de los 4 conceptos de retribución normalizada.
3. Gráfico que representa los datos del punto 2 + Breve explicación sobre el potencial origen de la diferencia salarial, destacando explícitamente dónde se da en mayor medida en la organización analizada para el presente análisis.

Las hojas de BOX PLOTS” “GráficoResponsabilidad” y “GráficoPuesto”

Estas dos hojas presentan, por separado para mujeres y hombres, unos gráficos en los que, para cada subdivisión elegida (Niveles de responsabilidad o puestos) se incluye una figura que muestra, para el Total de salario base + Complementos normalizado:

- Máximo: máximo valor.
- Cuartil 3: Valor por debajo del cual está el 75% de las personas.
- Mediana: Valor más frecuente.
- Cuartil 1: Valor por debajo del cual está el 25% de las personas.
- mínimo: mínimo valor.




La hoja “MAXmin_id·

Esta *hoja* presenta, para el Total de salario base + Complementos normalizado, los 5 valores máximos y mínimos, por *puesto*, indicando a qué *id* (Identificador único para cada persona trabajadora) corresponden.

La hoja “Personalizado”

Esta *hoja* está pensada para que cada organización pueda personalizar sus propios análisis y de este modo pueda afinar en la identificación de cuáles pudieran ser las causas de las diferencias salariales detectadas. Para ella, se ofrece como base una tabla dinámica que analiza los datos por Niveles de responsabilidad y exigencia (al igual que el Análisis bivariado de la *hoja* “An_4”), y a partir de aquí es posible:

- **Filtrar los resultados mediante segmentación de datos**, empleando para ello las *cajas* coloreadas que aparecen a la derecha, cada una de ellas referida a una de las segmentaciones. Para ello, es preciso seleccionar qué valores se desea que aparezcan en la tabla de la izquierda, haciendo click sobre ellos en las *cajas* de la derecha. Para seleccionar más de uno en una misma *caja*, mantenga pulsada la tecla “CTRL” y haga click sobre cuantos desee. La herramienta le permite acumular unos filtros sobre otros, usando simultáneamente varias *cajas*. Si desea dejar de utilizar un filtro, haga click sobre el icono  en la parte superior de cada *caja*.
- **Filtrar y/o agrupar valores en la propia tabla dinámica**, conforme a las instrucciones de uso de cualquier tabla dinámica.
- **Administrar las segmentaciones de datos**, modificando o eliminando las existentes, o añadiendo otras diferentes.
- **Modificar el diseño de la tabla dinámica**, añadiendo y/o eliminando campos.

Estas tres últimas opciones requieren de un conocimiento avanzado de las tablas dinámicas, pero la primera es accesible para cualquier persona con nivel básico de conocimientos, siguiendo las instrucciones indicadas.

Cómo se miden las diferencias salariales

En este capítulo se detalla el concepto y forma de cálculo de las diferencias salariales, que son las que esta herramienta pretende analizar.

Concepto y cálculo de diferencia salarial

Las diferencias salariales se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Diferencia Salarial} = \frac{\text{Retribución hombres} - \text{Retribución mujeres}}{\text{Retribución hombres}}$$

El resultado se expresa como porcentaje, y tiene la siguiente interpretación

- **>0%**. Significa que las mujeres cobran **menos** que los hombres. Se expresaría como “*las mujeres cobran un x% menos que los hombres*”, donde la retribución de los hombres es tomada como referencia. Veamos un ejemplo: $\text{Retribución hombres} = 100$; $\text{Retribución mujeres} = 85$
 $\text{Diferencia salarial} = \frac{100-85}{100} = 15\%$, “*las mujeres cobran un 15% menos que los hombres*”
- **= 0%**. Significa que las mujeres cobran **igual** que los hombres.
- **< 0%**. Significa que las mujeres cobran **más** que los hombres.

Retribuciones comparables

Establecida esta fórmula de cálculo, queda por determinar a qué retribuciones nos referimos. Puesto que se trata de comparar retribuciones, lo primero es garantizar que dichas retribuciones sean efectivamente comparables. Para ello, se ha considerado oportuno tomar la retribución normalizada, determinada del modo que se describe a continuación.

Retribución normalizada

La retribución normalizada es aquella que la persona obtendría si cumpliera todas las siguientes condiciones durante todo el periodo de referencia:

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

La retribución normalizada es la que se propone como variable de referencia para la realización de todos los análisis y, se calcula, para un periodo de referencia, como:

$$\frac{\text{Retribución}}{\text{Horas trabajadas}} \times \text{Horas del periodo}$$

siendo:

- **Retribución.** Se indican aquí diferentes conceptos de retribución (salario base y/o complementos), dependiendo de cada análisis.
- **Horas del periodo:** Número de horas máximas, para el **Periodo de referencia** considerado, correspondientes a jornada completa (si es un contrato a tiempo parcial, se indica aquí el número de horas que corresponderían a Jornada completa). Si se escoge como Periodo de referencia un año, se toma el número de horas por convenio aplicable, para cada persona trabajadora.
- **Horas trabajadas:** Horas efectivamente trabajadas. Ver detalle más adelante.

¿Por qué usar la Retribución normalizada?

En primer lugar, la normalización se realiza en referencia exclusiva a las horas (efectivamente) trabajadas, lo que permite la comparabilidad de los datos, aun en el caso de que alguna de las personas tenga diferentes condiciones contractuales de dedicación horaria.

Por otro lado, se ha seleccionado el valor agregado por periodo de referencia (normalmente el año), en lugar de, por ejemplo, la retribución por hora trabajada (empleada por el INE y Eurostat), por tres razones:

- visibiliza (en su caso) más las diferencias,
- se ajusta al lenguaje y concepto comúnmente reconocible sobre retribuciones, y
- coincide con la medida en la que se negocian y/o asignan las condiciones salariales.

Cómo calcular las horas (efectivamente) trabajadas

La herramienta plantea dos opciones para el cálculo de **Horas trabajadas**:

1. Se pueden recoger en el campo *Horas trabajadas*. En este caso, la herramienta considerará este dato (salvo que sea igual a 0) para calcular la Retribución normalizada (ver arriba).
2. En su defecto, la herramienta calculará de manera automática este valor y lo reflejará en el campo calculado *Horas trabajadas (auto)*, conforme se detalla a continuación.

Cálculo del valor de "Horas trabajadas (auto)"

Este valor se obtiene de acuerdo a la siguiente fórmula, que aplica una serie de Factores correctores a las Horas del periodo:

$$\text{Horas trabajadas (auto)} = \text{Horas del periodo} \times FC_{\text{fecha}} \times FC_{\text{t,parcial}} \times FC_{\text{reducc}} \times FC_{\text{baja}} + n^{\circ} \text{ Horas extras}$$

donde:

- **Horas del periodo.** Número de horas máximas, para el **Periodo de referencia** considerado, correspondientes a jornada completa (si es un contrato a tiempo parcial, se indica aquí el número de horas que corresponderían a Jornada completa). Si se escoge como Periodo de referencia un año, se toma el número de horas por convenio aplicable, para cada persona trabajadora.

- FC_{fecha} = Factor corrector de fecha de contratación =

$$\frac{\text{Fin (del periodo)} - \text{MÁXIMO}(\text{Fecha de contratación}, \text{Inicio del periodo}) + 1}{\text{Periodo}}$$

- **Periodo** (de referencia). Periodo considerado para los datos de retribución. Se configura manualmente cumplimentando las celdas de *Inicio* y *Fin* que están en la hoja *Inicio*. Se expresa siempre en días, y se calcula como:

$$\text{Periodo} = \text{Fin} - \text{Inicio} + 1$$

- **Fecha de contratación.** Fecha de contratación de la persona trabajadora. Se emplea exclusivamente en el caso de contrataciones con fecha posterior al inicio del Periodo de referencia. Si es anterior, puede dejarse en blanco.

- $FC_{\text{t,parcial}}$ = Factor corrector de tiempo parcial = *% de jornada*, donde:

- **% de jornada.** % de jornada reflejada en el contrato, considerando el 100% como jornada completa.

- FC_{reducc} = Factor corrector de reducción de jornada =

$$\frac{\text{Días reducción de jornada} \times \% \text{ de jornada tras reducción} + \text{Días sin reducción de jornada}}{\text{Periodo}}$$

donde:

- **Días reducción de jornada.** Número de días naturales del periodo de referencia en los que la persona trabajadora ha tenido reducción de jornada.
- **Días sin reducción de jornada.** = *Periodo* (de referencia) - *Días reducción de jornada*.
- **% jornada tras reducción.** Medida en relación a la jornada por contrato. Ejemplo: si una persona con contrato a tiempo completo reduce 1/3 su jornada, el % a indicar será el 66,7%. Si una persona con contrato a tiempo parcial del 50% se reduce la jornada en 1/3, el % a indicar será también del 66,7%.

- FC_{baja} = Factor corrector de días de baja = $\frac{\text{Periodo} - \text{Días con baja Laboral}}{\text{Periodo}}$, donde:

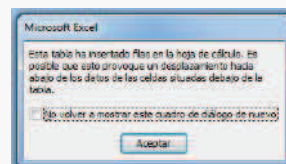
- **Periodo** (de referencia). Ver más arriba.
- **Días con baja laboral.** Número de días naturales del periodo de referencia en los que la persona trabajadora ha estado en situación de baja laboral.



- **Nº Horas extras.** Número de horas extraordinarias con las que se corresponde el valor de "CS - Horas extraordinarias" (Complemento salarial por horas extraordinarias. Importe para el periodo de referencia).

Instrucciones de uso

Se recomienda **leer detenidamente y de modo completo esta Guía de uso**, mientras consulta el fichero Hrrta_Analisis_Diferencia_Salarial_EJEMPLO.xlsx; de ese modo podrá comprender cómo funciona la herramienta a través de un ejemplo. Sólo entonces realice los siguientes pasos:

1. Descargue en su ordenador el fichero Excel® Hrrta_Analisis_Diferencia_Salarial.xlsx.
2. Abra el fichero. Es posible que aparezcan mensajes marcados en amarillo indicando si desea confiar en el contenido. Contesté afirmativamente a todos ellos y el fichero estará listo para usarlo. Puede modificar el nombre del fichero en cualquier momento, utilizando la opción *Guardar como*, o bien cambiando el nombre del fichero directamente desde la carpeta en la que lo tenga almacenado
3. Obtenga los datos de su propia plantilla a partir de su sistema de información.
4. Configure los datos en un *fichero Excel previo* xls o xlsx, 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 *Formación inicial*.
5. Cumplimente las hojas *Inicio* y *Variables* conforme se ha explicado en apartados anteriores.
6. Copie todos los datos, sin encabezados.
7. Sitúese exactamente en la celda A3 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 de *Formación inicial*. Al pegar los datos, aparecerá el siguiente mensaje, que debe aceptar:



8. Compruebe que los datos pegados son correctos de acuerdo a los requisitos de la herramienta, y cumplen con los valores que ha incluido previamente en la hoja *Variables*. Para ello, colóquese en la celda A3 y utilice la opción *Comprobación de errores*  **Comprobación de errores** del menú *Fórmulas*. Excel® recorrerá una a una todas las celdas donde usted ha pegado los valores y comprobará si coinciden con los criterios preestablecidos. En caso contrario, aparecerá el correspondiente aviso de error. Tenga en cuenta que estos errores no afectan al funcionamiento de los análisis, que se realizarán igualmente, sólo que sobre datos erróneos o no exactos. Es posible que en la *Comprobación de errores* detecte datos que es preciso modificar en su *fichero Excel previo*. En tal caso, corríjalos y vuelva al paso 1, utilizando un nuevo fichero.
9. Guarde el fichero, con un nuevo nombre.
10. Para generar los análisis, debe actualizar todas las tablas dinámicas del fichero empleando la opción *Actualizar todo* del menú *Datos*, o bien pulsando simultáneamente CTRL + ALT + F5. 
11. Revise, de una en una, las hojas que contienen los análisis. Tenga en cuenta que puede ajustar los datos en la hoja *Datos* para ajustarlos a su realidad.
12. Si lo desea, imprima el informe, compuesto por las siguientes hojas: *Inicio*, *Campos*, *Variables*, *An_1*, *An_2*, *An_3*, *An_4*, *An_5*, *An_6*, *GráficoResponsabilidad*, *GráficoPuesto* y *MAXmin_id*. Para ello, tenga cuidado de no emplear la opción *Imprimir todo el Libro*. Puede optar por imprimir las hojas de una en una, o bien seleccionar (haciendo click sobre la pestaña inferior correspondiente a cada hoja que desee imprimir) las hojas que desee y, a continuación, en el Menú *Archivo >> Imprimir*, seleccione la opción *Imprimir sólo hojas activas*.