



Instituto Andaluz de la Mujer
CONSEJERÍA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES

GUIA PARA CUMPLIMENTAR LAS TABLAS DE DATOS DE LA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SERVICIO DE ASESORAMIENTO A EMPRESAS EN IGUALDAD

INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER

empresas.iam@juntadeandalucia.es

www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer

equipa

Servicio de asesoramiento
a **empresas** en **igualdad**





INSTRUCCIONES GENERALES

Presentamos una guía para cumplimentar la recogida de información de la plantilla necesaria para realizar el Diagnóstico sobre la Igualdad de Oportunidades dentro de la empresa. Esta recogida se hará volcando los datos de la empresa sobre unas tablas con las indicaciones que sugerimos a los largo de esta guía.

Los datos a introducir en las tablas se refieren a la plantilla de la empresa a 31 de diciembre de 2016, salvo que en la tabla se indique lo contrario (por ejemplo, las tablas de evolución que hacen referencia a un periodo de tiempo concreto, los últimos cinco años).

Las celdas sombreadas contienen fórmulas, que calculan los totales y porcentajes en función de los datos introducidos en otras celdas. No rellenar las casillas sombreadas, ya que se perdería la información. Cualquier dato incluido manualmente en estas casillas, eliminará la fórmula.

Las tablas que presentamos se dividen seis áreas diferenciadas:

- 1.- Características generales.
- 2.- Organigrama.
- 3.- Movimiento de personal.
- 4.- Conciliación.
- 5.- Formación.
- 6.- Retribución.



1. Características generales

1.1.- Distribución de la plantilla por edad.

Se consignará en cada categoría el número de mujeres y hombres de la empresa que a 31 de diciembre de 2016 tenían la edad comprendida en cada uno de los intervalos.

1.2.- Distribución de la plantilla según tipo de jornada.

Se considerará Jornada continua cuando se desarrolla la jornada sin interrupciones, independientemente de que ésta sea en horario de mañana, tarde o noche, siempre que el horario sea siempre el mismo (turno fijo).

Se consigna como Jornada Partida aquella que se desarrolla parcialmente durante la mañana y parcialmente durante la tarde, con un descanso entre ambos periodos de al menos una hora.

Se consideran turnos rotativos cuando el trabajo se desarrolla de forma continuada, pero el horario se varía a lo largo del año, pasando sucesivamente por las diferentes franjas horarias.

1.3.- Distribución de la plantilla según tiempo de trabajo.

Se consignan como personal a tiempo parcial aquellas personas en cuyo contrato figura una jornada inferior al tiempo completo. No se considera personal a tiempo parcial las trabajadoras y trabajadores que estén desarrollando una jornada reducida por motivos de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, si su jornada habitual es a tiempo completo.



1.4.- Distribución de la plantilla según tiempo de contrato.

La tabla recoge las formas más habituales de contratación. En caso de que la organización cuente con otras formas de contratación se adaptarán las fichas para adaptarse a su realidad, de forma consensuada con la Asistencia Técnica.

1.5.- Distribución de la plantilla según antigüedad.

Se consignará en cada categoría el número de mujeres y hombres de la empresa que a 31 de diciembre de 2016 tenían la antigüedad comprendida en cada uno de los intervalos.

1.6.- Distribución de la plantilla según nivel jerárquico.

La escala jerárquica reflejada en la ficha corresponde a un esquema general. Si la escala profesional de la organización no se ajusta a la establecida, se modificarán las categorías para su ajuste con la estructura de la organización, de forma consensuada con la Asistencia Técnica. La escala que se determine ha de utilizarse en todas aquellas tablas del libro en las que se hace referencia a los niveles jerárquicos. El número de niveles no debería superar los 8.

1.7.- Distribución de la plantilla según áreas o departamentos.

Esta ficha se construye *ad hoc* para cada organización, de modo que refleje el organigrama de la misma. La distribución por áreas que se establezca en esta tabla se mantendrá en el resto de hojas del libro cuando la información se refiera a las áreas o departamentos.





1.8.- Distribución de la plantilla según el nivel de estudios.

Esta serie de tablas recogen el nivel de estudios formalizados (sistema de educación formal) que tiene el personal, desagregado por niveles profesionales. Los niveles jerárquicos se adaptarán a los establecidos anteriormente.

2.- Organigrama

Se mantienen la misma escala jerárquica y las mismas áreas o departamentos que se han determinado en la hoja de características generales.

3.- Movimientos de personal

3.1.- Altas/Incorporaciones.

Se consignarán todas las incorporaciones producidas en el periodo especificado. Si una persona ha sido dada de alta en varias ocasiones a lo largo de un periodo, se consignarán tantas entradas como altas se hayan producido.

3.2.- Bajas.

Se registrarán aquí las bajas “definitivas” de la empresa durante el periodo fijado. Si una persona ha causado baja en varias ocasiones (por ejemplo, ha tenido varios contratos temporales en el periodo) se consignarán tantas bajas como veces haya dejado de formar parte de la plantilla.

No se incluyen excedencias o bajas por ILT.



3.3.- Motivos de las bajas.

Se registrarán los motivos de las bajas definitivas ocasionadas en todo periodo analizado (2012-2016).

3.4.- Promociones.

Se consignarán las promociones (o ascensos) producidas en el periodo establecido (2012-2016).

3.5.- Destino de las promociones.

Se registrará el número de mujeres y hombres que han ascendido a cada nivel. En caso necesario, la tabla se adaptará a los niveles jerárquicos establecidos en las tablas de características generales.

3.6.- Tipo de promociones.

Se registrarán en esta tabla de qué manera se ha llevado a cabo la promoción: a través de una prueba, por designación de la empresa, por antigüedad (de manera automática). Si se emplean modalidades no contempladas en la ficha, se adaptará la tabla, de forma consensuada con la Asistencia Técnica.

4.- Conciliación





4.1.- Responsabilidades familiares de la plantilla.

Se registrarán las responsabilidades familiares de los trabajadores y trabajadoras de acuerdo a la estructura de niveles jerárquicos fijada en las características generales.

Los datos deben referirse al número de personas de la plantilla que se encuentran con cada una de las categorías señaladas. A modo de ejemplo:

- Un trabajador tiene a su cargo 2 menores, uno de ellos de 3 años y otro de 5. Se computa 1 trabajador con menores (de menos de 8 años).
- Una trabajadora tiene a su cargo 2 menores, uno de ellos de 3 años y otro de 9. Se computa 1 trabajadora con menores (de menos de 8 años) y 1 trabajadora con menores a su cargo (de más de 8 años).
- Un trabajador tiene a su cargo a su madre que además sufre una discapacidad física. Se computa como 1 trabajadora en cualquiera de las 2 categorías (personas mayores o personas con discapacidad). Preferentemente, se hará en aquella que suponga una mayor exigencia de cuidados.
- Un trabajador tiene a su cargo a un hermano con una enfermedad crónica que depende del trabajador y una hija de 7 años. Se computa 1 trabajador con una persona con enfermedad crónica y 1 trabajador con una menor (de menos de 8 años).

4.2.- Utilización de medidas de conciliación.

Se recoge en esta tabla el número de personas que en el último año han hecho uso de derechos de conciliación recogidos en normativa, o de medidas de conciliación específicas de la empresa. Las medidas establecidas en la tabla no suponen una lista exhaustiva. Se podrán señalar otro tipo de medidas que se desarrollen en la organización.





5.- Formación

5.1.- Número de horas.

Se computa según el número de horas total que ha hecho cada trabajador o trabajadora.

Por ejemplo, si una trabajadora ha realizado tres cursos: el primero, con una duración de 15 horas, el segundo con una duración de 35 horas y el tercero, con una duración de 20 horas, se computa una trabajadora que ha realizado entre 50 y 75 horas de formación en el último año ($15+35+20=70$)

5.2.- Lugar de impartición.

En este caso, sí se tienen en cuenta las acciones formativas. Es decir, tomando el mismo ejemplo de la trabajadora que ha realizado tres cursos, con las siguientes características:

- Curso de 15 horas on line
- Curso de 35 horas fuera de la localidad de trabajo
- Curso de 20 horas en la localidad de trabajo

Se consignarán una trabajadora en cada una de las categorías.

5.3.- Tipo de formación.



Como en el caso anterior, se tienen en cuenta las acciones formativas. Por ejemplo, si un trabajador ha realizado un curso para aprender el manejo de una nueva herramienta y otro de inglés, se consignará un trabajador en formación de especialización técnica y un trabajador en formación genérica.

Se considera formación genérica la relacionada con idiomas, informática, etc.

Se considera formación transversal la que se refiere a la adquisición de habilidades interpersonales, gestión del tiempo, gestión del estrés, liderazgo, gestión de equipos, comunicación, etc

5.4.- Nivel jerárquico de participantes.

De acuerdo a la estructura jerárquica acordada en la hoja de características generales. El sumatorio no puede superar el total de personas en la plantilla (al igual que en la tabla de nº de horas)

5.5.- percepción de ayudas a la formación.

En el apartado de “ayudas económicas” se consignarán el número de trabajadoras y trabajadores que han recibido este tipo de ayuda (no el importe de la misma).

En el apartado “otro tipo”, se consignarán el número de trabajadoras y trabajadores que han recibido otro tipo de ayuda, especificando si, por ejemplo se trata de computar las horas dedicadas a formación como efectivamente trabajadas, compensar esas horas en tiempo libre, adaptaciones de la jornada para facilitar la asistencia a la formación, etc.

6.- Retribuciones

6.1.- Retribuciones salariales de la plantilla.

La distribución por niveles jerárquicos será la misma que la empleada en tablas anteriores.

La tabla debe recoger las retribuciones medias que se han efectuado por cada una de las categorías establecidas.

Por ejemplo, en la casilla correspondiente a SALARIO BASE MUJERES PERSONAL DIRECTIVO, debe recoger la retribución anual efectiva promedio que las trabajadoras del nivel directivo han recibido en el último año (año de referencia) en concepto de salario base:

Supongamos que en el nivel directivo de nuestra empresa se encuentran 4 mujeres. La primera de ellas ganó (en concepto de salario base) en el último año 42.565 €, otra ganó 38.700 € y las dos últimas 37.225 €.

La cifra a reflejar en la casilla SALARIO BASE MUJERES PERSONAL DIRECTIVO será 38.928,75 € (=42.565+38.700+37.225+37.225/4).

Se consideran complementos obligatorios los complementos específicos de puesto, turnicidad, peligrosidad, disponibilidad, etc.

Se consideran complementos voluntarios las comisiones, bonificaciones, pagas por objetivos, etc., que habitualmente no vienen determinados en convenio.