HERRAMIENTAS EUROSOCIAL

Nº 40/2020

Aprendizajes en COHESIÓN SOCIAL

# Diagnóstico participativo sobre la gestión y desarrollo de personas con perspectiva de género en la Secretaría de Acción Social de Paraguay

ELIZABETH YULENI JAIME VASCONCELOS

UNIÓN EUROPEA

EUROSOCIAL
PROGRAMA PARA LA COHESIÓN SOCIAL EN AMÉRICA LATINA

HERRAMIENTAS EUROSOCIAL

Nº 40/2020

Aprendizajes en COHESIÓN SOCIAL

# Diagnóstico participativo sobre la gestión y desarrollo de personas con perspectiva de género en la Secretaría de Acción Social de Paraguay

ELIZABETH YULENI JAIME VASCONCELOS

UNIÓN EUROPEA

EUROSOCIAL
PROGRAMA PARA LA COHESIÓN SOCIAL EN AMÉRICA LATINA

PROGRAMA FINANCIADO
POR LA UNIÓN EUROPEA

Edita:

Programa EUROsociAL
C/ Beatriz de Bobadilla, 18
28040 Madrid (España)
Tel.: +34 91 591 46 00
www.eurosocial.eu

**Con la coordinación de:**

FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA

Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas
Oficina del Programa EUROsociAL+

**En colaboración con:**

SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

Instituto Nacional de las Mujeres

INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Secretaría de Acción Social

Reproducción autorizada siempre que se cite la fuente.

La presente publicación ha sido elaborada con el apoyo financiero de la Unión Europea. Su contenido es responsabilidad exclusiva de los autores y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

Edición no venal.

**Realización gráfica:**

Cyan, Proyectos Editoriales, S.A.

Madrid, julio 2020

No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras deraivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

# Índice

Introducción . . . . . 5

Justificación . . . . . 7

Descripción de las actividades realizadas . . . . . 9

Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación . . . . . 11

Marco normativo internacional, nacional e institucional . . . . . 15
Planes Nacionales e Institucionales . . . . . 16

La Secretaría de Acción Social . . . . . 19
Estructura organizacional de la SAS . . . . . 21
Gestión y desarrollo de personas en la SAS . . . . . 22
Datos estadísticos generales, SAS año 2017 . . . . . 22
Principales resultados de las entrevistas . . . . . 24

Bibliografía consultada . . . . . 55
Sitiografía . . . . . 55

Anexo 1. Lista de verificación sobre igualdad de género y no discriminación en la institución . . . . . 59

Anexo 2. Términos y definiciones de la norma mexicana aplicables al presente diagnóstico. . . . . 71

Anexo 3. Ejemplo de formato para formular una política de igualdad laboral y no discriminación . . . . . 75

Anexo 4. Ficha técnica de Indicadores . . . . . 77
Introducción . . . . . 77
Listado de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos . . . . . 77
Relación de los indicadores con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015 . . . . . 79

# Introducción

El presente diagnóstico forma parte del **Proyecto "Construcción de Indicadores de Gestión y Desarrollo de Personas con Perspectiva de Género en la Secretaría de Acción Social de Paraguay",** en el que participan la SAS, una delegación del Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) de México[1], y el Programa EUROsociAL[2]. El propósito de la misión es realizar un diagnóstico de los procesos de gestión y desarrollo de personas con la finalidad de construir indicadores con perspectiva de género, para fortalecer la gestión institucional respondiendo a la quinta línea de su Plan de Acción (PAG) de Género.

El proyecto y su diagnóstico dan seguimiento a las recomendaciones emanadas del **Diagnóstico Participativo de Género** (DPG), que tuvo lugar en la SAS en septiembre de 2014, y que se realizó con el apoyo de la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) de la Organización de los Estados Americanos (OEA). Dicho ejercicio buscó transversalizar una perspectiva de género y de derechos en la política pública, como estrategia destinada a hacer que las preocupaciones y experiencias de las mujeres y los hombres de la SAS sean elemento integrante de la elaboración, aplicación, supervisión y evaluación de las políticas y programas de la Institución, y que formen parte también de la gestión y desarrollo de su funcionariado, a fin de que las y los trabajadores se beneficien por igual y se impida que se perpetúen desigualdades y discriminaciones en el ámbito laboral.

1. La Delegación Mexicana está compuesta por Aída de los Ángeles Cerda Cristerna, Directora del Modelo de Equidad de Género del Instituto Nacional de las Mujeres, Elizabeth Yuleni Jaime Vasconcelos, Jefa de Departamento de Bases de Datos, y por la consultora del proyecto Luz de Lourdes Camargo Valverde.
2. Programa de la Unión Europea (UE) de cooperación regional con América Latina, que tiene el objetivo de apoyar cambios en el diseño e implementación de políticas públicas, que mejoren la cohesión social; mediante un intercambio de experiencias, prácticas y saber hacer, entre instituciones públicas de las dos regiones; favoreciendo así un "aprendizaje entre pares", que contribuya de manera efectiva a dichos cambios.que busca contribuir a la mejora de la cohesión social en los países latinoamericanos. Busca contribuir también al fortalecimiento institucional, mediante el apoyo a sus procesos de diseño, reforma e implementación de políticas públicas, focalizando su acción en las áreas de género, gobernanza y políticas sociales. Por parte de este programa participa Yasmina Lakmad, técnica de Proyecto Unidad de Género de EUROsociAL.

# Justificación

Esta actividad, apoyada por el programa EUROsociAL y por el equipo de Inmujeres-México, complementa y fundamenta el diseño de un conjunto de indicadores con perspectiva de género para la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la SAS. En este sentido, el proyecto persigue el logro de los siguientes objetivos:

Objetivo general: dinamizar los procesos de gestión y desarrollo de personas, a través de la definición de un sistema de indicadores con perspectiva de género a fin de ajustarse a la normativa específica relativa a los derechos laborales de mujeres y hombres de modo a erradicar las brechas, barreras y tensiones en el ámbito laboral.

Objetivos específicos:

- Realizar un diagnóstico de la gestión y desarrollo de personas a partir del marco legal nacional e internacional.
- Elaborar participativamente una propuesta de abordaje y conjunto de indicadores de indicadores a ser considerados en todos los procesos de gestión y desarrollo de personas.

## Descripción de las actividades realizadas

Con anterioridad a la fecha de inicio fijada para el proyecto, en la SAS se conformó un Equipo Coordinador integrado por la Directora de Investigación y Difusión, la Directora de Gestión y Desarrollo de Personas, la Directora de Fortalecimiento Institucional, y la Jefa del Departamento de Políticas Transversales, mismo que recabó información e insumos de tipo administrativo referente a dotación de personal y recursos humanos, y otra de carácter técnico, como políticas y programas, legislación y otros documentos específicos de género recopilados de distintas fuentes. Dicho material fue enviado por correo electrónico al equipo técnico de la Delegación Mexicana, que pudo de este modo obtener una primera impresión sobre las acciones de género en la SAS y la gestión y desarrollo de su funcionariado. Con esos insumos y los objetivos generales y específicos del proyecto propuestos por la SAS a EUROsociAL, el equipo mexicano diseñó un instrumento que se aplicaría en las entrevistas a realizar con Dependencias de la SAS, y que permitiría obtener información para elaborar el presente diagnóstico.

La misión de trabajo de la Delegación Mexicana en la SAS se llevó a cabo en la semana del 16 al 20 de octubre de 2017. En el primer día de la visita el equipo coordinador de la SAS realizó una presentación del proyecto de construcción de indicadores de gestión y desarrollo de personas al personal de la SAS, una presentación institucional a la Delegación Mexicana, y una presentación con la aproximación a las normativas nacionales e internacionales en el marco de la gestión y desarrollo de personas, y ofrecieron un recorrido por las Dependencias de la SAS.

En su segundo día de trabajo las integrantes de la Delegación Mexicana y la representante de EUROsociAL fueron recibidas por el señor Ministro Secretario Ejecutivo de la SAS, Don Héctor Ramón Cárdenas, acompañado de dos integrantes del equipo de contraparte de la Institución. En esa ocasión se presentaron los objetivos del proyecto al señor Ministro, quien manifestó su apoyo al desarrollo del ejercicio.

De acuerdo a la agenda de trabajo acordada por las tres partes del proyecto, el lunes 16 de octubre se iniciaron las actividades de levantamiento de la información mediante entrevistas al personal directivo y técnico, totalizando diez Dependencias de la SAS, lográndose una cobertura de 31 personas. Estas entrevistas, tuvieron una duración de una hora por Dependencia, permitieron conocer desde diferentes ángulos el quehacer de la SAS, su cultura organizacional y la gestión y desarrollo de personas.

Durante las entrevistas las integrantes de la Delegación Mexicana aplicaron un formato adaptado de los requisitos de certificación que deben cumplir las instituciones certificadas por la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, y que se denominó *Lista de verificación sobre igualdad de género y no discriminación en la Institución.* La misma consta de 17 temas, y sus respectivos elementos, relacionados con la igualdad de oportunidades y no discriminación entre mujeres y hombres en el ámbito laboral. Es menester señalar que, debido a la

especificidad de algunos de los temas, no todos fueron respondidos por todas las Dependencias de la Institución, procurándose que las áreas pertinentes respondieran aquellos que a juicio de las integrantes del Equipo Coordinador y de la Delegación Mexicana les correspondían. En el Anexo 1 se muestra la Lista de temas y dependencias consultados según las competencias de cada área. La aplicación de este instrumento permitió obtener una visión sobre la percepción de las necesidades o problemas que visualizan las y los funcionarios de la SAS para incorporar el enfoque de género en la gestión y desarrollo de personas en la Institución, así como observaciones y recomendaciones a partir de sus propias experiencias. El Cuadro 1 (página 25) sistematiza los 17 temas de la lista de verificación según las Dependencias que respondieron y el Cuadro 2 (página 33) las observaciones y recomendaciones por Dependencia para cada uno de los temas y sus elementos, así como los comentarios relativos a la disponibilidad de registros administrativos o información estadística que servirán de insumos para la construcción de indicadores cuantitativos y/o cualitativos por tema y/o elemento, así como conocer si éstos se encuentran desagregados por sexo y sistematizados. Incluye también las observaciones y recomendaciones formuladas por la Delegación Mexicana.

Finalizada la semana de recopilación de información, el último día de trabajo de la Misión de México las integrantes de la Delegación de ese país participaron en una reunión con las Dependencias de la SAS entrevistadas y presentaron los primeros hallazgos obtenidos de dicho ejercicio.

Las tres partes del proyecto acordaron en esa semana de trabajo que en febrero de 2018 se presentará el Diagnóstico, así como la propuesta de indicadores de gestión de recursos humanos por tema y elemento de la lista de verificación, en una reunión con las autoridades de la SAS, en la cual se darán a conocer las recomendaciones de carácter general para la transversalización del enfoque de género en la gestión y desarrollo de personas en la SAS.

La segunda parte del proyecto consistió en la visita al Instituto Nacional de las Mujeres de México, de una misión de la SAS integrada por cuatro funcionarias de esa Institución[3]. La misma se llevó a cabo en la sede del Inmujeres en la Ciudad de México del 23 al 27 de octubre de 2017 y estuvo coordinada por la Directora del MEG del Instituto y su equipo de colaboradoras/es, y acompañada por la representante de EUROsociAL y la consultora del proyecto. La agenda de la misión incluyó una visita al Instituto Federal de Comunicaciones (IFT) de México y otra a la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), institución homóloga a la SAS, para conocer las buenas prácticas y acciones afirmativas que ambas instancias llevan a cabo para incorporar el enfoque de género en la gestión y desarrollo de su personal, así como su experiencia en el proceso de certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Asimismo, los equipos de la SAS y del Inmujeres, acompañados por la consultora del proyecto, sostuvieron cuatro reuniones de trabajo para discutir, con base en los hallazgos de las entrevistas a las Dependencias de la SAS, la propuesta del conjunto de indicadores de gestión y desarrollo de personas con perspectiva de género para dicha Institución, misma que será elaboradora por la parte mexicana.

3. Cinthia Paola Arrúa Gómez, Directora de Investigación y Difusión; María Cecilia Recalde Centron, Jefa del Dpto. de Administración del Personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas; Carmen Analía Correa Acosta, Técnica del Departamento de Políticas Transversales; y Leticia Antonia Cáceres Jara, Técnica del Programa Tekoporãa de la SAS.

# Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación

La Norma Mexicana[4] es una certificación de adopción voluntaria que establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores. Su finalidad es fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación[5]. El campo de aplicación de la Norma son los centros de trabajo del sector público, privado y social, de cualquier tamaño, rama económica o giro que se encuentren ubicados en la República Mexicana. Sus requisitos son auditados por organismos de certificación acreditados por la Entidad Mexicana de Acreditación.

En 2014 se firmó un convenio de colaboración entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).

En agosto de 2015 se instaló el Grupo de Trabajo para la revisión del proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación del Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas.

La Secretaría de Economía expidió la declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015 y entró en vigencia el 18 de diciembre de ese año.

La NMX cuenta con un Consejo Interinstitucional, integrado por la STPS, el Inmujeres y el CONAPRED, que tiene la finalidad de promover su implementación en los centros de trabajo de todo el país.

Beneficios de la Certificación en la NMX:

- Ratificar el compromiso del centro de trabajo con el respeto a los derechos laborales.
- Fortalecer la pertenencia, lealtad y compromiso del personal, al fomentar su desarrollo profesional y facilitar la corresponsabilidad entre la vida laboral y personal.
- Ofrecer una imagen positiva del centro de trabajo y sus productos o servicios ante el mercado y para atraer talentos.

4. Puede consultarse en: https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/norma-mexicananmx-r025-scfi-2015-en-igualdad-laboral-y-no-discriminacion
5. La Norma Mexicana se encuentra sustentada en la normatividad vigente en materia de igualdad y no discriminación a nivel nacional e internacional.

- Obtener puntos en licitaciones públicas, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Contribuir a la transformación de la cultura laboral del país, creando ambientes de trabajo con igualdad de oportunidades y libres de discriminación.

Para obtener la certificación, los centros de trabajo deberán proporcionar evidencias de la implementación de prácticas laborales en materia de igualdad laboral y no discriminación que den cumplimiento a los requisitos, por medio de documentos, procesos e infraestructura, según corresponda, Los requisitos abordan los siguientes temas:

1. Política de igualdad laboral y no discriminación.
2. Comité para la igualdad y no discriminación.
3. Proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación.
4. Auditoría interna.
5. Medición del clima laboral.
6. Código de ética.
7. Igualdad salarial (incluye prestaciones y compensaciones).
8. Ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades.
9. Capacitación con igualdad de oportunidades.
10. Capacitación en igualdad laboral y no discriminación.
11. Lenguaje incluyente, no sexista y de forma accesible.
12. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal.
13. Accesibilidad en el centro de trabajo.
14. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar prácticas de discriminación y violencia laboral.

Para fomentar la mejora continua, el nivel del certificado se otorga en cuatro niveles, de acuerdo con la existencia de medidas de nivelación, medidas de inclusión y acciones afirmativas, las cuales son optativas y adicionales a los requisitos anteriores:

- Integración de la plantilla de personal con al menos el 40% de un mismo sexo.
- Existencia de un 40% de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos.
- Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su personal.
- Contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral.
- Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.

Principales avances de la NMX desde su expedición:

- En 2017 el Inmujeres ha realizado foros de promoción en nueve entidades federativas del país, incluyendo la Ciudad de México.
- Se participa en la Comunidad de Sellos de Igualdad de Género del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).
- Hasta septiembre de 2017 había 219 centros de trabajo certificados.
- En atención a la instrucción presidencial, se han certificado 26 de las 30 dependencias del gabinete legal y ampliado.

El marco conceptual de la Norma Mexicana señala que la discriminación sigue siendo una de las prácticas socialmente persistente de forma directa o indirecta dentro de los centros de trabajo

a nivel internacional y nacional, y que todo lo registrado sobre salarios diferenciados entre mujeres y hombres, apariencia física, orientación sexual, personas que viven con VIH, personas que profesan una religión distinta a la mayoritaria, color de piel, sexo, género, estado civil o conyugal, embarazo, ser una persona migrante y no contar con documentos legales para trabajar, son solo algunos de los motivos dentro de los centros de trabajo para el atropello a los derechos humanos y violación del derecho a la no discriminación de todas las personas. La desigualdad convierte al espacio laboral en un lugar de limitación, segregación y exclusión, que impactan de manera directa y negativa en la productividad y desarrollo económico, político y social en los países donde no se cuenta con una estrategia de prevención y eliminación de la discriminación.

De manera concreta, los centros de trabajo, con la finalidad de llevar a cabo acciones específicas en materia de igualdad y no discriminación deben fomentar en todo momento un enfoque participativo para reforzar los conocimientos y las capacidades del personal, incluso crear alianzas estratégicas en la materia para compartir experiencias y perspectivas con otras instituciones y organizaciones.

La igualdad sustantiva se logra eliminando la discriminación que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de las personas. De allí, la importancia de la eliminación de las brechas de género, (entendida como la distancia que separa a mujeres y hombres, respecto a las oportunidades de acceso y control de los recursos económicos, sociales, culturales y políticos), que radica en comparar cuantitativa y cualitativamente a mujeres y hombres con características similares, como edad, ocupación, ingreso, escolaridad, participación económica y balance entre el trabajo doméstico y remunerado, entre otras.

En este mismo contexto se hace alusión a la inclusión laboral como uno de los ejes centrales de este instrumento. La cual se refiere al proceso dinámico e interactivo de reconocimiento mutuo a través del cual la sociedad garantiza la igualdad y justicia a grupos, colectivos y personas históricamente marginadas. Estar socialmente incluido implica el pleno goce de derechos y obligaciones.

El propósito fundamental de la inclusión laboral es el acceso a un empleo digno, productivo y bien remunerado a favor de las personas en edad de trabajar sin importar su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o conyugal, entre otros motivos. Asimismo, sus principios fundamentales abarcan el empleo digno, la accesibilidad arquitectónica y el acceso a los bienes y recursos institucionales, a la información, comunicación y a las oportunidades de manera equitativa para todo el personal, sin pasar por alto el tema de la formación y capacitación en sus áreas de trabajo.

Finalmente es importante reconocer que si bien es cierto que las prácticas discriminatorias forman parte de lo cotidiano en muchos centros de trabajo donde se excluyen y/o discriminan a las personas solo por sus condiciones y características personales, también es cierto que muchos centros de trabajo optan por la mejora continua adoptando y aplicando las buenas prácticas laborales en términos de igualdad, inclusión y no discriminación[6]. El Anexo 2 contiene términos y definiciones de la Norma Mexicana aplicables al presente diagnóstico. Para el Cuestionario de Percepción de Clima Laboral y No Discriminación véase el Apéndice Normativo E de la NMX.

6. Tomado de Secretaría de Economía. *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación,* México, octubre de 2015, pp. 9-12.

La Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX) es una certificación sobre buenas prácticas laborales dentro de las organizaciones, tanto públicas como privadas. Los 17 temas que se utilizan en la NMX para certificar a las organizaciones se adaptaron para utilizarlos en el diagnóstico sobre igualdad y no discriminación en las condiciones laborales del personal en la SAS.

# Marco normativo internacional, nacional e institucional

La Constitución Nacional del Paraguay consagra la igualdad de las personas y no admite la discriminación (art. 46). Concretamente, en el inciso c del artículo 47 que garantiza a todos los habitantes de la República "la igualdad para el acceso a las funciones públicas no electivas, sin más requisitos que la idoneidad". Explícitamente, el artículo 48 establece que "el hombre y la mujer tienen iguales derechos civiles, políticos, sociales, económicos y culturales". Además, declara que "El Estado promoverá las condiciones y creará los mecanismos adecuados para que la igualdad sea real y efectiva".

La Convención Internacional para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)[7]. Este instrumento es el primero de carácter vinculatorio[8] dirigido a erradicar la discriminación por razón de género"[9]. La CEDAW reúne en un único instrumento legal, internacional, de derechos humanos, las disposiciones de instrumentos anteriores de la ONU relativas a la discriminación contra la mujer. Se dice que es la Carta Internacional de los Derechos Humanos de las Mujeres porque es el primer instrumento internacional que incluye todos los derechos humanos de las mujeres explícita o implícitamente al prohibir todas las formas de discriminación por razones de sexo.

Los Convenios internacionales ratificados por Paraguay son claves para la promoción de la igualdad de género; específicamente, los Convenio de la OIT. Los más importantes son:

- El Convenio Nº 100 sobre igualdad de remuneraciones por trabajo de igual valor.
- El Convenio Nº 111 sobre Discriminación en el empleo y la ocupación (10 de julio de 1967).
- El Convenio Nº 156, sobre "Trabajadores con responsabilidades familiares", ratificado por Ley Nº 3338/07, estas normas se complementan con las Recomendaciones 191 y 165, respectivamente.

La Ley 1215/1986 que ratifica la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) y la Ley 605/95 que ratifica la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém Do Pará) enmarcan las acciones tendientes a eliminar la discriminación y la violencia contra las mujeres, aún en las instituciones del Estado.

7. Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979.
8. Es decir, que se crean compromisos y obligaciones específicas para los Estados Parte.
9. Se interpreta como toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

La Ley 1626/2000 De la Función Pública, respaldada en la Constitución Nacional, los compromisos firmados por nuestro país y la Ley 213/1993 Código del Trabajo refiere, en su artículo 49 inc. j), "que los funcionarios públicos tendrán derecho a la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo" (Ley 5777/16 DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LAS MUJERES, CONTRA TODA FORMA DE VIOLENCIA).

## Planes Nacionales e Institucionales

**III Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres 2008–2017**, impulsado por el Ministerio de la Mujer, en su capítulo III hace referencia al Acceso a los Recursos Económicos y al Trabajo, cuyo objetivo es lograr la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en cuanto al acceso, permanencia, trato y condiciones en las actividades económicas, así como en el acceso, control y disfrute de los recursos.

**Plan de Igualdad y no Discriminación en la Función Pública del Paraguay** (2011), cuyo objetivo general hace referencia a promover la igualdad y garantizar la no discriminación en el acceso, las oportunidades y la permanencia en la función pública del Paraguay, y lograr que el Estado sirva a la sociedad sin discriminaciones, actuando conforme a los mandatos constitucionales, los compromisos internacionales y las leyes de la República.

**Plan Estratégico Institucional 2015-2018 (PEI).** Su objetivo estratégico 6 "Desarrollar un modelo integrado de gestión de los recursos humanos" tiene las siguientes líneas de acción a) Implementar las políticas de Recursos Humanos definidas por la institución, enfocadas en: formación y capacitación, inducción y reinducción, compensación y bienestar del personal; y b) Diseñar un plan de vinculación laboral permanente de manera progresiva**.**

**Plan de Acción de Género (PAG),** de la SAS, aprobado por la Resolución Nº 881 de 2015. Su línea de acción Nº 5 hace referencia a la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de gestión de personas; su objetivo estratégico es fortalecer una cultura organizacional que se haga cargo de las necesidades específicas de las personas, desde una perspectiva de género. El mencionado PAG actualmente se encuentra en proceso de evaluación, revisión, con miras a la elaboración en 2018 de una versión actualizada.

Desde la Secretaría de la Función Pública, que es el organismo central normativo para la función pública y el desarrollo institucional de las entidades estatales, se cuenta con el **Índice de Gestión de Personas (IGP)**, que consiste en una herramienta que permite conocer el grado de desarrollo de las áreas de gestión y desarrollo de personas en las diferentes instituciones, este instrumento cuenta con la incorporación del enfoque de género.

**Normatividad internacional, nacional e institucional por tema de la lista de verificación sobre igualdad de género y no discriminación en la gestión y desarrollo de personas en la Secretaría de Acción Social (SAS) de Paraguay***

| Temas de la lista de verificación | Normatividad |
|---|---|
| 1. Política de igualdad laboral y no discriminación | • Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés)[10] y su Protocolo Facultativo[11]<br>• Ley 1215/1986 que ratifica la CEDAW<br>• Organización Internacional del Trabajo (OIT). Convenio No.111 sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958[12]<br>• Constitución Nacional de la República del Paraguay Arts. 46, 47, 88<br>• Ley 213/1993 que establece el Código del Trabajo[13]<br>• Ley 1626/2000 de la Función Pública[14]<br>• Ley 5115/2013 que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social<br>• Resolución SAS 881/2015 por la cual se aprueba el Plan de Acción de Género de la SAS (2015)<br>• Resolución SAS 608/2017[15] por la cual se aprueba el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno de la Secretaría de Acción Social |
| 2. Grupo encargado de la implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación | Comité de Buen Gobierno de la SAS<br>Comité de Ética de la SAS |
| 3. Proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades | Ley 1626/2000 de la Función Pública<br>Código de Buen Gobierno[16] de la SAS (Resolución 608/2017)<br>Plan de Acción de Género de la SAS (2015)<br>Perfiles de cargos de la SAS |
| 4. Auditoría interna | |
| 5. Clima laboral y no discriminación en la institución | Plan Estratégico Institucional 2015-2018[17]<br>Plan de Acción de Género de la SAS (2015)<br>Reglamento Interno Institucional |
| 6. Código de ética | Resolución SAS 608/2017 por la cual se aprueba el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno de la Secretaría de Acción Social |
| 7. Igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal | • OIT. Convenio No.100 sobre igualdad de remuneración, 1951[18]<br>• Ley 1626/2000 de la Función Pública<br>• Plan Estratégico Institucional 2015-2018<br>• Plan de Acción de Género de la SAS (2015)<br>• Plan de necesidades de Dotación del Personal (SAS)<br>• Resolución 129/2017[19] de la SAS por la cual se reglamenta el pago de remuneraciones temporales, adicionales, complementarias, y otros gastos del personal, al/la funcionario/a nombrado/a, trasladado/a, personal contratado/a y comisionado/a de la SAS para el ejercicio fiscal 2017 y se establecen los rangos de remuneración para el personal contratado. |
| 8. Procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades | Ley 1626/2000 de la Función Pública<br>Políticas de Talentos Humanos de la SAS<br>Plan Estratégico Institucional 2015-2018<br>Plan de Acción de Género de la SAS (2015)<br>Perfiles de cargos de la SAS |

10. Ratificada por el Estado Paraguayo en 1986 (Ley 1215/1986).
11. Aprobado el 28 de diciembre de 1999 y ratificado el 14 de mayo de 2001.
12. Suscrito el 10 de julio de 1967.
13. Gaceta Oficial de la República de Paraguay del 29 de octubre de 1993.
14. Gaceta Oficial del 28 de diciembre de 2000.
15. Aprobada por la SAS el 06 de junio de 2017.
16. Artículo 15, inciso h).
17. Objetivo estratégico 6.
18. Suscrito el 24 de junio de 1964.
19. Aprobada por la SAS el 13 de febrero de 2017.

| Temas de la lista de verificación | Normatividad |
|---|---|
| 9. Proceso de capacitación c on igualdad de oportunidades y capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal | • Ley 5421/2015 sobre igualdad de oportunidades en la formación para el trabajo de las personas con discapacidad[20]<br>• Código de Buen Gobierno[21] de la SAS (Resolución 608/2017)<br>• Plan Estratégico Institucional 2015-2018<br>• Plan de Formación y Capacitación 2017 de la SAS |
| 10. Lenguaje inclusivo, no sexista y accesible | |
| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades | • OIT. Convenio No.156 sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares, 1981[22]<br>• Ley 1626/2000 de la Función Pública<br>• Ley 3338/2007 que aprueba el Convenio 156[23]<br>• Ley 5343/2014 que establece la licencia por reposo de maternidad en cargos electivos<br>• Ley 5508/2015 de promoción, protección de la maternidad, y apoyo a la lactancia materna[24]<br>• Decreto 7550 por el cual se reglamenta la Ley 5508/2015[25]<br>• Ley 3803/2009 que otorga licencia a trabajadoras para someterse a exámenes de Papanicolau y mamografía[26]<br>• Plan Estratégico Institucional 2015-2018<br>• Plan de Acción de Género de la SAS (2015)<br>• Reglamento Interno Institucional |
| 12. Accesibilidad en la institución | • Ley 4626/2012 que establece la reserva de lugares preferenciales para personas con discapacidad física o motriz |
| 13. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo | • Convención Interamericana Para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención De Belém Do Pará"[27]<br>• Ley 605/1995 que ratifica la Convención de Belém Do Pará<br>• Ley 5777/2016 De protección integral a las mujeres contra toda forma de violencia[28]<br>• Decreto 6973/17 por el cual se reglamenta la Ley 5777/2016[29]<br>• Resolución SFP No.0516/2016[30] por la cual se aprueba el Protocolo de Intervención y Guía de Atención para Casos de Discriminación y Acoso Laboral en la Función Pública |
| 14. Integración del personal y de los puestos directivos con paridad | • Ley 1626/2000 de la Función Pública |
| 15. Inclusión de personal con discapacidad | • Ley 2479/2004 que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones publicas[31]<br>• Ley 4720/2012 que crea la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS)<br>• Ley 5421/2015 sobre igualdad de oportunidades en la formación para el trabajo de las personas con discapacidad<br>• Módulo de inclusión de Personas con Discapacidad al Programa Tekoporã (SAS 2017) |
| 16. Existencia de una figura mediadora u ombudsman | |
| 17. Actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias | |

* Cuadro elaborado por Lourdes Camargo Valverde, consultora del proyecto.
Nota: Los elementos de cada tema se detallan en el Cuadro 1.

20. Gaceta Oficial del 19 de mayo de 2015.
21. Artículo 17.
22. Suscrito el 21 de diciembre de 2007.
23. Gaceta Oficial del 29 de octubre de 2007.
24. Gaceta Oficial del 29 de octubre de 2015. Otorga un permiso de 18 semanas ininterrumpidas de permiso por maternidad, y de dos semanas al padre.
25. Presidencia de la República / Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social, 08 de agosto de 2017.
26. Gaceta Oficial del 19 de agosto de 2009.
27. Ratificada por el Estado Paraguayo el 18 de octubre de 1995.
28. Gaceta Oficial del 29 de diciembre de 2016.
29. Presidencia de la República / Ministerio de la Mujer, 27 de marzo de 2017.
30. Aprobada por la SFP el 30 de mayo de 2016.
31. Gaceta Oficial del 26 de octubre de 2004.

# La Secretaría de Acción Social

En el año 1995, mediante el Decreto No 9.235/95 se crea la Secretaría de Acción Social (SAS), con rango ministerial dependiente de la Presidencia de la República, bajo el mandato de actuar como articulador interinstitucional de las acciones del Estado, los partidos políticos y la sociedad civil, en torno a una política social dirigida fundamentalmente a combatir la pobreza y promover una mayor equidad social, y un sistema de protección y promoción social. Entre sus valores institucionales se encuentra el compromiso social, la igualdad, equidad y la justicia social.

La Secretaria de Acción Social tiene como misión "Liderar y coordinar las acciones de protección y promoción social del Estado a través de la implementación de programas y proyectos sociales, enfocadas a la población en situación de pobreza y pobreza extrema". Los valores institucionales que promueve son:

**Excelencia:**

- Nos esforzamos por la eficiencia, la eficacia y la calidad de los resultados para la ciudadanía a través de nuestro trabajo.
- Buscamos mejorar continuamente nuestra gestión y aumentar nuestro impacto social.

**Integridad:**

- Somos éticos/as en todo lo que hacemos.
- Somos honestos/as, transparentes y responsables.
- Somos justos/as entre compañeros/as y con aquellos a los que servimos, y establecemos relaciones de confianza.

**Igualdad:**

- Fomentamos la igualdad de oportunidades en el acceso a nuestros Programas y Proyectos, y dentro de nuestra institución.
- Valoramos nuestras diferencias y obtenemos fortalezas de la diversidad.
- Valoramos a cada integrante de nuestro equipo, aprendemos de sus experiencias, y fomentamos su participación.

Equidad:

- Favorecemos a aquellos/as que necesitan más.
- Priorizamos nuestros esfuerzos hacia las personas más excluidas y desprotegidas.
- Procuramos reducir las brechas sociales en favor de los grupos menos aventajados.
- Evitamos sacar ventajas de las necesidades de las personas y grupos desfavorecidos.

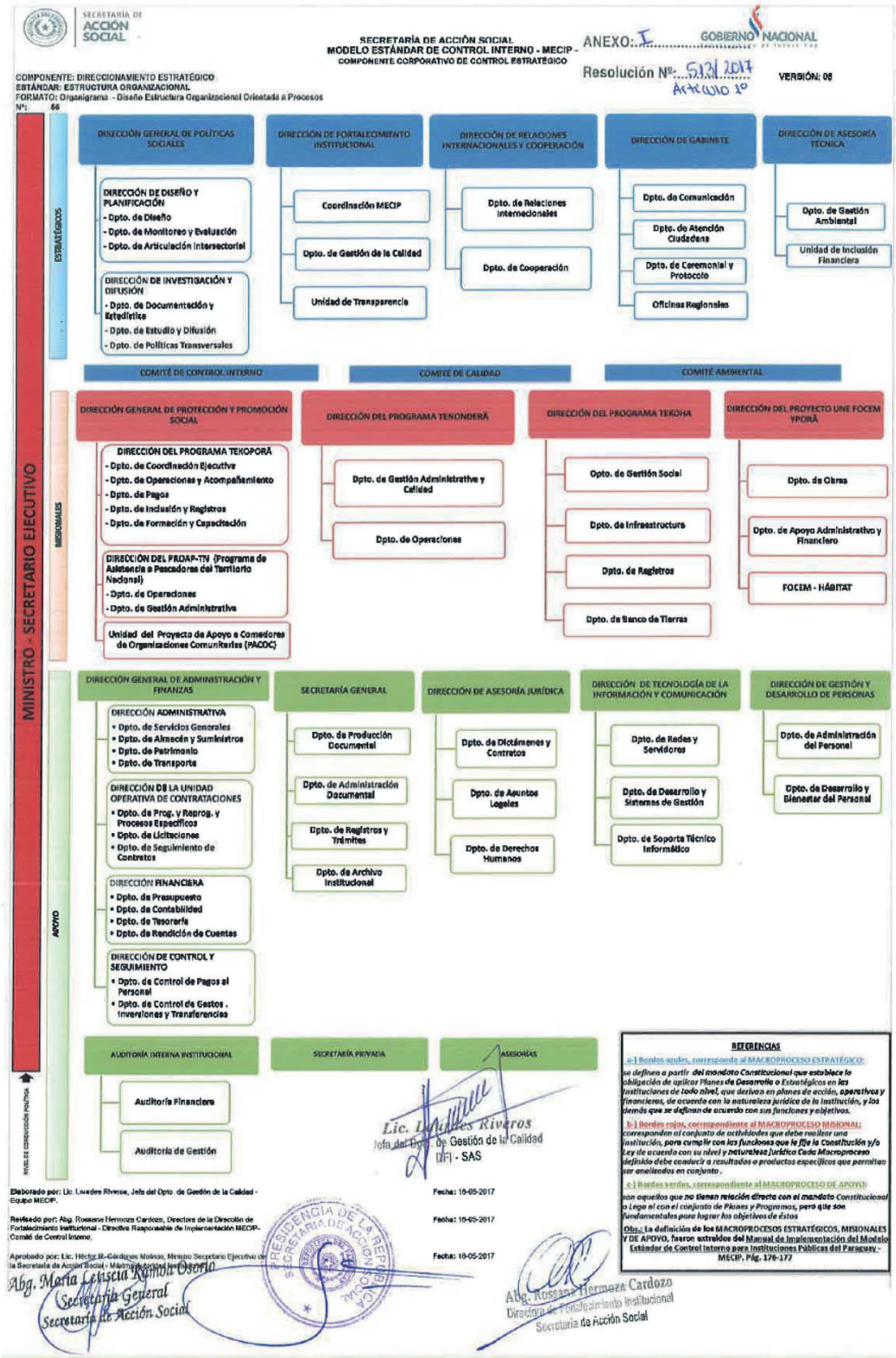
La SAS busca disponer para la ejecución de sus programas y proyectos, de un equipo humano suficiente, cualificado, íntegro, transparente, competente, comprometido con su labor y el país; de acuerdo a la naturaleza de los cargos de la institución, previendo la disponibilidad de recursos financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de su deber misional, implementando un proceso de gestión del talento humano que implica una planeación, que garantice servicios ininterrumpidos. Por lo tanto, es interés de la institución fortalecer a sus recursos humanos a través de la instalación de un modelo integrado de gestión, que fomente la formación y capacitación permanente del personal, el fortalecimiento del compromiso social y la vocación de servicio del personal, y que garantice su bienestar[32].

El modelo adoptado como Institución del Estado se basa en una estructura horizontal, alineada con el Modelo de Gestión por Procesos, que se especifica a continuación:

- **Macroproceso Estratégico:** se definen a partir del mandato Constitucional que establece la obligación de aplicar Planes Nacionales de Desarrollo (Art. 177) y a partir del Decreto de creación de la Institución (9235/95), que derivan en planes de acción, operativos y financieros, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Institución, y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos. Actualmente dichas áreas son: Dirección General de Políticas Sociales, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, Dirección de Gabinete y Dirección de Asesoría Técnica.
- **Macroproceso Misional:** corresponden al conjunto de actividades que debe realizar la Institución para cumplir con las funciones que le fije la Constitución y/o Ley o las políticas públicas de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica. Cada macroproceso definido debe conducir a resultados o productos específicos que permitan ser analizados en conjunto. Corresponden a las siguientes áreas: Dirección General de Protección y Promoción Social, Dirección Programa de Asistencia a pescadores del territorio nacional, Dirección Programa Tenonderã, Dirección Programa Tekoha, Dirección Proyecto UNE FOCEM YPORA.
- **Macroproceso de Apoyo:** son aquellos que no tienen relación directa con el mandato Constitucional o Legal ni con el conjunto de Planes y Programas, pero que son fundamentales para lograr los objetivos de estos, y son los siguientes: Dirección General de Administración y Finanzas, Secretaría General, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (Organigrama SAS según Resolución Nº 513/2017).

32. PEI 2015-2018, Objetivo Estratégico 6, pp. 31-32.

## Estructura organizacional de la SAS



## Gestión y desarrollo de personas en la SAS

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) es la instancia responsable de administrar los procesos de selección del personal, promoción y compensación del personal, elaboración y ejecución de la capacitación, y evaluación del desempeño laboral, esto constituye un papel muy sensible en cuanto se relaciona con el funcionariado de la Institución. Además, es la encargada de establecer las normas de convivencia y la mantención de un clima laboral adecuado. Por lo tanto, sus acciones le otorgan una posición clave para incidir en la disminución de las brechas de género. La DGDP está estructurada con los departamentos de Desarrollo y Bienestar del Personal, y de Administración del Personal.

El primero de ellos tiene entre sus funciones la de cubrir y mantener ocupados los diferentes puestos de trabajo, tanto en planta y campo, siguiendo estrictamente las reglamentaciones legales y lineamientos emanados por la entidad rectora nacional: la Secretaría de la Función Pública (SFP). Además, en base a la plantilla de puestos y perfiles (en proceso de elaboración por el Comité de Talentos Humanos), promocionar al personal a cargos de mayor responsabilidad conforme a las vacantes que se vayan produciendo. Dedica sus esfuerzos a la búsqueda de oportunidades de formación y capacitación del personal, generando anualmente un informe de las capacitaciones realizadas. Esto relacionado a los resultados de la evaluación de desempeño, cuya aplicación genera las necesidades de capacitación del personal. Cabe destacar, que además es administradora de contrato de proveedores de los servicios de guardería infantil, seguro médico al personal de planta y seguro de vida al personal de campo.

En cuanto al Departamento de Administración del Personal, éste está organizado en tres áreas: 1) Legajos y Contratos, 2) Liquidación de Salarios, y 3) Control del Personal. Una vez incorporada la persona a la institución (contratada, nombrada o comisionada de otra institución) se procede a conformar su Legajo de Personal, con las documentaciones básicas que debe contener (y en caso de ser contratado, preparar y hacer firmar su Contrato de Prestación de Servicios). En tanto, se procesa el alta en el SINARH (Sistema Nacional de Recursos Humanos) administrada por el Ministerio de Hacienda, que sirve para generar el pago de su salario, el área de Control del Personal, es encargada de verificar el cumplimiento por parte del personal de las reglamentaciones vigentes. Todas las áreas del DAP orientan permanentemente al personal sobre las reglamentaciones que deben ser cumplidas y otras relacionadas a la asistencia al lugar de trabajo.

Es menester determinar si el área de Gestión de Personas cuenta con el soporte tecnológico adecuado conforme a las necesidades institucionales si pretende que se eviten excesivos trabajos manuales, si la infraestructura informática es adecuada, etc. Al respecto se está trabajando conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación a fin de ir incorporando gradualmente más y mejores herramientas informáticas a las tareas diarias (*Sasbook*, por ejemplo).

Las personas que componen el área de gestión de personas (AGP) tienen el perfil técnico requerido y son capacitadas continuamente de modo a responder a las necesidades de desarrollo, innovación y complejización que la institución y el entorno exigen.

## Datos estadísticos generales, SAS año 2017

### Funcionariado por sexo, según lugar de trabajo

| Lugar de trabajo | Mujeres | % | Hombres | % | Total | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Planta | 188 | 48 | 201 | 52 | 389 | 100 |
| Campo | 532 | 58 | 379 | 42 | 911 | 100 |
| **Total** | **720** | **55** | **580** | **45** | **1.300** | **100** |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.

### Niveles de jerarquía laboral por sexo

| Cargos | Mujeres | % | Hombres | % | Total | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ministro | | | 1 | | 1 | |
| Director/a general | 1 | 67 | 2 | 33 | 3 | 100 |
| Director/a | 9 | 45 | 11 | 55 | 20 | 100 |
| Jefe/a | 92 | 54 | 78 | 46 | 170 | 100 |
| Técnico/a | 604 | 56 | 473 | 44 | 1.077 | 100 |
| Auxiliar | 15 | 47 | 17 | 53 | 32 | 100 |
| **Total** | **720** | **55** | **580** | **45** | **1.303** | **100** |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.

### Tipo de relación contractual por sexo

| Relacion laboral | Mujeres | % | Hombres | % | Total | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Comisionado/a | 7 | 23 | 24 | 77 | 31 | 100 |
| Contratado/a[33] | 681 | | 525 | | 1.206 | |
| Permanente | 32 | | 31 | | 63 | |
| **Total, general** | **720** | | **580** | | **1.300** | |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.

### Funcionariado contratado por nivel salarial según sexo

| Nivel salarial | Mujeres | % | Hombres | % | Total | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Honorarios | 119 | 56 | 94 | 44 | 213 | 100 |
| Jornales | 489 | 58 | 352 | 42 | 841 | 100 |
| Personal tecnico | 73 | 48 | 79 | 52 | 152 | 100 |
| **Total** | **681** | **56** | **525** | **44** | **1.206** | **100** |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.
Nota. No se incluye a los funcionarios nombrados ya que no se cuenta con la información sistematizada de los mismos en cuanto a su nivel de formación.

### Salario del funcionariado (nombrado y contratado) por sexo

| Rango de salario | Mujeres | % | Hombres | % | Total | % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.000.001 a 22.000.000 | | | 4 | 100 | 4 | 100 |
| 6.900.001 a 11.000.000 | 16 | 47 | 18 | 53 | 34 | 100 |
| 4.500.001 a 6.900.000 | 48 | 52 | 44 | 43 | 92 | 100 |
| 3.000.001 a 4.500.000 | 164 | 52 | 154 | 48 | 318 | 100 |
| 2.000.000 a 3.000.000 | 492 | 58 | 360 | 42 | 852 | 100 |
| **Total** | **720** | **55** | **580** | **45** | **1.300** | **100** |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.

33. Tipos de contrato: Nombrado/a, contratado/a por unidad de tiempo, contratado por producto.

### Funcionariado con discapacidad

| Total | Mujeres | Hombres |
|---|---|---|
| 9 | 1 | 8 |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.

### Funcionariado con discapacidad según tipo de discapacidad

| Personas | Tipo | Mujeres | Hombres |
|---|---|---|---|
| 2 | Motriz | | 2 |
| 2 | Auditiva | | 2 |
| 5 | Intelectual | 1 | 4 |
| **Total** | **9** | **1** | **8** |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.

### Capacitaciones[34]

| Distribución | Cantidad | % |
|---|---|---|
| Mujeres | 513 | 58 |
| Hombres | 365 | 42 |
| **Total** | **878** | **100** |

Fuente: DGDP/SAS, octubre.

## Principales resultados de las entrevistas

La lista de verificación se aplicó en las entrevistas efectuadas a las/os directivas/os y equipo de apoyo de las siguientes Dependencias de la SAS:

1. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).
2. Dirección General de Políticas Sociales (DGPS).
3. Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).
4. Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI).
5. Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ).
6. Dirección de Auditoria Interna Institucional (DAII).
7. Dirección de Gabinete (D.GAB).
8. Programa Tekoporã.
9. Programa Tenonderã.
10. Programa Tekohã.

El siguiente cuadro contiene los 17 temas y elementos de la lista de verificación y las Dependencias de la SAS que respondieron al contenido de los mismos según tipo de respuesta (afirmativo, parcial, y negativo).

34. Cantidad de funcionarios/as que accedieron a capacitaciones, en posgrado, diplomado, especializaciones, tanto a nivel nacional como internacional, del 01 de enero al 30 de setiembre de 2017.

**Cuadro 1. Lista de verificación sobre igualdad de género y no discriminación en la institución y respuestas por dependencia de la SAS**

| 1. Política de igualdad laboral y no discriminación | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Un documento que contenga la política de igualdad laboral y no discriminación: | DGDP | TEKOH | |
| • Armonizada con la legislación contra la discriminación. | | DGDP | |
| • Aprobada y firmada por la alta dirección de la institución. | DGDP | | |
| • Que describa explícitamente el compromiso de la alta dirección con el respeto a la igualdad laboral y no discriminación. | DGDP | | |
| • Que describa explícitamente el compromiso de la alta dirección con todo el personal contemplado en el alcance sin importar el tipo de contratación. | DGDP | | |
| • Que incluya en su contenido la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación por parte de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal. | | DGDP | |
| Pruebas de la difusión de la política de igualdad laboral y no discriminación, en forma accesible, a todo el personal contemplado en el alcance. | DGDP | | |
| Un documento de la designación de la persona responsable de la implementación de la política y de los objetivos. | | DGDP | |
| Documentos aprobados por la alta dirección, que contengan los planes de acción para el logro de los objetivos de su política en igualdad laboral y no discriminación. | | | DGDP |

| 2. Grupo encargado de la implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Acta de instalación, suscrita por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal del centro de trabajo, en la que sea visible que el grupo, comisión o comité está integrado equitativamente por mujeres y hombres de manera proporcional respecto a la población total del alcance, que provienen de diversas áreas de responsabilidad, en la cual se definan las responsabilidades, funciones y grado de autoridad, es decir, el cargo y funciones de cada miembro del grupo, comisión o comité. | | DGDP | |
| Lineamientos para la operación con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad. Es posible que el grupo, comisión o comité se rija por el código de conducta existente en la organización, siempre y cuando se haga referencia a él dentro de las evidencias mostradas y dicho código asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad en el comportamiento. | DGDP | | |

| 3. Proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Manual o documento del proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Este manual debe incluir formatos, formularios o documentación para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. | DGDP TEKOPORÃ TENONDERA | TEKOH | |
| Documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por el centro de trabajo, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. Estos anuncios de vacantes u ofertas de trabajo deben estar expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria, al ser publicitados en los medios que acostumbra la institución. | DGDP TEKOPORÃ TENONDERÃ TEKOH | TEKOH | |
| Un documento que contenga la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. | | TEKOH | DGDP TEKOPORÃ TENONDERÃ |
| Pruebas de la difusión en espacios de comunicación o para las candidatas y los candidatos internas(os) y externas(os). | DGDP TEKOPORÃ TENONDERÃ TEKOH | | |
| Un catálogo y perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Debe incluir también un tabulador de salarios que indique los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. | DGDP TEKOPORÃ TENONDERÃ | | TEKOH |

| 4. Auditoría interna | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Informe la auditoría interna, suscrito por la máxima autoridad, alta dirección o persona representante legal de la institución, y que cumpla con lo siguiente: | | | All |
| Contemplar todos los temas de la política de igualdad de género y no discriminación de la institución. | | | All |
| Planes de acción ante cualquier desviación (no conformidad) detectada durante la auditoría. | | | All |

| 5. Clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Documentos que acrediten la aplicación del cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal que conforma el centro de trabajo. Pueden ser: un informe de resultados, la base de datos con las respuestas capturadas o los cuestionarios en sí, ya sea en formato impreso o electrónico. | DGDP | | |

| 6. Código de ética | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Un código de ética o equivalente, en el cual sea explícita la prohibición de todo tipo de discriminación hacia y entre el personal del centro de trabajo, en el cual se establezcan sanciones explícitas en caso de discriminación, o se refiera a otro documento que las contenga, y se encuentre armonizado con lo establecido en la política de igualdad laboral y no discriminación. | DGDP<br>DFI | | |
| Pruebas de la difusión del código de ética o equivalente entre el personal de la institución. | DGDP<br>DFI | | |

| 7. Igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Manuales, documentos de operación, procedimientos, lineamientos o guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño. | DGAF<br>DGDP | DGDP | |
| Listado de puestos por categorías, por salarios y por sexo, que comprueben la igualdad salarial. | DGDP<br>DGAF | | |

| 8. Procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Manuales o documentos de operación o procedimientos de ascenso y permanencia que describan procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios. | | | DGDP |
| Documento de la convocatoria previa para la participación el mecanismo de evaluación del desempeño. | | | DGDP |
| Documento con el resultado del mecanismo de evaluación del desempeño del personal, que demuestre la objetividad y que contenga información desagregada por sexo. | DGDP | | |
| Pruebas de la difusión con accesibilidad para todo el personal de forma clara y oportuna. | DGDP | | |

| 9. Procesos de capacitación con igualdad de oportunidades y capacitación sobre igualdad laboral y no discriminación para el personal | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Documento que pruebe que los procesos de capacitación o adiestramiento (desde la convocatoria hasta su realización) son transparentes, accesibles y libres de sesgos sexistas o discriminatorios, y que consideran a todo el personal que labora en el centro de trabajo sin importar los niveles de responsabilidad. | TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ | DGDP<br>DGPS<br>TEKOH | |
| Documento que demuestre que se ha impartido capacitación o adiestramiento sin sesgos sexistas o discriminatorios, con desagregación por sexo. | DGDP | TEKOPORA<br>TENONDERA<br>TEKOHA | DGPS |
| Prueba de la existencia de mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación y adiestramiento del personal durante la jornada de trabajo. | TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ<br>TEKOH | | DGPS |
| Listas de asistencia desagregadas por sexo. | DGDP<br>DGPS<br>TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ<br>TEKOH | | |
| Estadísticas de participación, con información desagregada por sexo. | TENONDERÃ | DGDP | DGPS<br>TEKOPORÃ<br>TEKOH |

| 9. Procesos de capacitación con igualdad de oportunidades y capacitación sobre igualdad laboral y no discriminación para el personal (cont.) | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Documentos, imágenes, fotografías o constancias que demuestren la difusión con accesibilidad para todo el personal. | TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ<br>TEKOH | DGPS | |
| Pruebas de que existe una campaña de sensibilización, en materia de igualdad laboral y no discriminación en la Institución. | DGPS<br>TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ | TEKOH | |
| Plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y reconocimiento y respeto a la diversidad para el personal en general. | DGPS<br>TEKOPORÃ | TENONDERÃ<br>TEKOH | |
| Plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y reconocimiento y respeto a la diversidad para el personal del área de recursos humanos. | DGPS<br>TEKOPORÃ | | TENONDERÃ<br>TEKOH |

| 10. Lenguaje incluyente, no sexista y accesible | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Documentos, imágenes o fotografías que se hayan utilizado en la institución y que comprueben que la comunicación interna y externa se efectuó con lenguaje inclusivo, no sexista y accesible. | DFI<br>TENONDERÃ | TEKOH | |
| Uso de lenguaje inclusivo y no sexista en toda la documentación interna y externa de la institución. | DGDP<br>DGAF<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DAJ<br>AII<br>TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ | TEKOH | DFI |

| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. | DGDP<br>DGAF<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ<br>AII<br>TEKOPORÃ | TENONDERÃ*<br>TEKOH | |
| Prueba de la promoción de la lactancia materna en la institución. | DGDP<br>DGAF<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ<br>AII<br>TEKOPORÃ | TENONDERÃ*<br>TEKOH | |
| Documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo. | DGDP<br>DGAF<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ<br>AII | TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ*<br>TEKOH | |
| Prueba de que se proporciona a madres y padres o tutores/as una oferta de cuidado de menores complementaria a la que se tiene mediante la institución. | | | DGDP<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ<br>AII<br>TEKOPORÃ<br>TENONDERÃ<br>TEKOH |
| Informe del uso de medidas de flexibilización de horarios (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo) con información desagregada por sexo. | DGDP<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DAJ | DGAF<br>AII<br>TENONDERÃ*<br>TEKOH | DFI<br>TEKOPORÃ |
| Informe del uso de medidas para el cuidado a dependientes y terceros que reconozcan la diversidad de familias y hogares, con información desagregada por sexo. | DGDP<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DAJ<br>TENONDERÃ | DGAF<br>TEKOH | DFI<br>AII<br>TEKOPORÃ |
| Documento que evidencie la difusión de la licencia de paternidad entre el personal o informe del uso del permiso de maternidad. | DGDP<br>DGAF<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ<br>AII<br>TEKOPORÃ<br>TENON-<br>DERÃ<br>TEKOH | | |
| Documento que evidencie la difusión de la licencia de paternidad entre el personal o informe del uso del permiso de paternidad. | DGAF<br>D.GAB.<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ<br>AII<br>TEKOPORÃ<br>TENON-<br>DERÃ<br>TEKOH | | |

*Sí en oficinas, no para gestoras.

| 12. Accesibilidad en la institución | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Fotografías de la infraestructura, mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad o personas adultas mayores o mujeres embarazadas. | DGPS | DGDP<br>DGAF | |
| Documento que contenga el plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona. | DGDP<br>DGPS | DGAF | |
| Documentación interna o página web accesible (AA) disponible para la totalidad del personal con las siguientes características: | | DGPS | DGDP<br>DGAF |
| Que proporcione un texto equivalente para todo elemento no textual (imágenes o representaciones gráficas). | | DGPS | DGAF |
| Que utilice el lenguaje apropiado más claro y simple con el contenido del sitio. | DGPS | | DGAF |
| Que las aplicaciones de usuario puedan leer en voz alta automáticamente el texto o presenten una descripción auditiva. | | | DGAF<br>DGPS |
| Que proporcione información de modo que las y los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias, en atención a las diversas discapacidades. | | | DGAF<br>DGPS |
| Documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad. | DGDP<br>DGAF<br>DGPS | | |
| Presentar fotografías de la infraestructura con espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona. | DGDP<br>DGPS | DGAF | |

| 13. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo, presentados de forma escrita, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación. Estos mecanismos deben incluir: | DGDP | DGPS<br>DFI<br>DAJ | |
| Acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral. | DGPS<br>DAJ | DFI | DGDP |
| Estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima y en las que se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal). | DGPS<br>DAJ | DGDP<br>DFI | |
| Acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo. | | DGDP<br>DGPS<br>DFI | DAJ |
| Información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja. | DGPS | | DGDP<br>DFI<br>DAJ |
| Prueba de acciones de la difusión de los mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución. | | DFI | DGDP<br>DGPS<br>DAJ |
| Prueba de la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas. Puede estar contenida dentro del documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo o de la política de igualdad laboral y no discriminación en la institución o equivalente. | DGPS | DGDP | DFI<br>DAJ |
| Elementos probatorios de la difusión del mecanismo. | | | DGDP<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ |

| 13. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución (cont.) | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo. | DAJ | | DGDP<br>DGPS<br>DFI |
| En caso de existir o haber existido denuncias de discriminación o violencia laboral: | | | |
| Prueba del número de casos resueltos. | | | DGPS<br>DFI<br>DAJ |
| Documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral. | | | DGPS<br>DFI<br>DAJ |
| En el caso de los centros de trabajo que no tienen casos de denuncia ante su mecanismo: acta o carta de no existencia de denuncias, firmada por la autoridad competente. | | | DFI<br>DAJ |

| 14. Integración Del Personal Y De Los Puestos Directivos Con Paridad | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Documento que contenga la plantilla de personal en el que se demuestre la paridad, para lo que es necesario que dicha plantilla cuente con una sección en la que se desagregue el sexo de las personas contratadas. | DGPS<br>DAJ | | DGDP |
| Documento en el que se señalen las acciones realizadas en torno al reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal. | | | DGDP<br>DGPS<br>DAJ |
| Documento que contiene la plantilla de personal en el que se identifique que existe al 50% de las mujeres ocupando puestos directivos, para lo que será necesario que dicha plantilla cuente con una sección en la que se desagregue el sexo de las personas contratadas, además del nivel jerárquico al que pertenecen. | DGPS | DGDP | DAJ |
| Documento en el que se señalen las acciones realizadas de reclutamiento y ascensos que las mujeres ocupen puestos directivos. | | | DGDP<br>DGPS<br>DAJ |

| 15. Inclusión de personal con discapacidad | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Plantilla de personal donde se muestre la integración de al menos el 5% de personal con alguna discapacidad. | DGPS | | |
| Documento que compruebe la discapacidad emitido por la autoridad competente, para cada una de las personas empleadas. | DGPS | | |
| Documento de alta del personal con discapacidad, al régimen de seguridad social con el que se cuente en la institución. | DGPS | | |

| 16. Existencia de una figura mediadora u ombudsman | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Demostrar mediante nombramiento oficial, la existencia de una figura mediadora u ombudsman, así como el documento en donde se detallen sus funciones y atribuciones. | | | DGDP<br>DGPS<br>DFI<br>DAJ |
| Presentar un informe anual de las actividades realizadas por esta figura. | | | DGPS<br>DFI<br>DAJ |

| 17. Actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal de la institución y sus familias | | | |
|---|---|---|---|
| **Elementos** | **Sí** | **Parcial** | **No** |
| Documentos que comprueben la planeación de estas acciones o actividades | | | DGDP |
| Documentos probatorios de la difusión que incluya a todo el personal, con tiempo de anticipación, de la invitación a participar en ellas (convocatorias e invitaciones) | | | DGDP |
| Documentos que comprueben la realización de estas acciones o actividades (fotografías, videos, programas de actividades, listas de asistencia) | | | DGDP |

El siguiente cuadro sistematiza las observaciones y recomendaciones por Dependencia para cada uno de los temas y sus elementos, así como los comentarios relativos a la disponibilidad de registros o información que permitiría la construcción de indicadores cuantitativos y/o cualitativos por tema y/o elemento, y si éstos se encuentran desagregados por sexo y sistematizados. Incluye también las observaciones y recomendaciones formuladas por la Delegación Mexicana basadas en las entrevistas efectuadas y en los resultados derivados de la aplicación de la lista de verificación adaptada del proceso de certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

**Cuadro 2. Lista de verificación sobre igualdad de género y no discriminación en la institución con observaciones y recomendaciones por dependencia de la SAS**

| 1. Política de igualdad laboral y no discriminación | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Un documento que contenga la política de igualdad laboral y no discriminación | **Observaciones**<br>DGDP: Son Políticas de Talentos Humanos elaboradas en forma participativa en la Administración anterior que siguen vigentes. Estas políticas contienen los temas de igualdad laboral y no discriminación. Se cuenta además con el Código de Buen Gobierno particular de la SAS.<br>DFI: No se cuenta con una política de igualdad laboral y no discriminación de la SAS.<br>Programa Tekoha: Saben que hay un manual pero no saben si incluye la no discriminación. Hay que dejar el lenguaje más explícito<br>DELEGAMEX: En general se detectó que no existe un instrumento como tal o que lo tienen parcialmente. Sí hay varias normativas que facilitan la igualdad y la no discriminación entre el funcionariado, pero no están organizadas como una sola política.<br>Para un ejemplo de formato para la formulación de la política véase el Anexo 3 del presente documento.<br>La existencia de una política de igualdad de género firmada por la más alta autoridad de la organización es recomendable porque ayuda a hacer visible el compromiso institucional, y a que todas las dependencias de la SAS se comprometan con el tema, promoviendo que deje de ser vista como una responsabilidad de algunas áreas solamente y empiece a ser contemplada como una tarea de todo el personal, independientemente de su área de adscripción |
| Armonizada con la legislación contra la discriminación | **Recomendaciones**<br>DGDP: Ajustar las políticas de igualdad laboral y no discriminación a la Legislación contra la discriminación e incluir la prohibición expresa de maltrato, violencia o segregación de las autoridades hacia el personal y entre el personal.<br>DELEGAMEX: Se sugiere mayor coordinación con la SFP o que incluso se trabaje en colaboración con ella para crear una política específica de igualdad laboral y no discriminación. |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Solamente hay registros de la difusión, pero no mediciones del cumplimiento de los objetivos de la política.<br><br>**Recomendaciones**<br>DELEGAMEX (recomendación transversal a los temas de la lista de verificación): Que se refuerce e involucre al área de informática para que puedan sistematizar series históricas de datos e información del funcionariado desagregados por sexo y demás variables requeridas para los indicadores propuestos en el presente proyecto. En este sentido se recomienda diseñar algún tipo de instrumento digital que permita captar algunas variables de percepción requeridas para el cálculo de los indicadores. |

| 2. Grupo encargado de la implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Acta de instalación, suscrita por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal del centro de trabajo, en la que sea visible que el grupo, comisión o comité está integrado equitativamente por mujeres y hombres de manera proporcional respecto a la población total del alcance, que provienen de diversas áreas de responsabilidad, en la cual se definan las responsabilidades, funciones y grado de autoridad, es decir, el cargo y funciones de cada miembro del grupo, comisión o comité. | **Observaciones**<br>DGDP: Existen grupos que apoyan la implementación de las Políticas de Talentos Humanos, pero las funciones están definidas de forma genérica, los equipos de trabajo (comités) son aprobados por resolución de la máxima autoridad, se llevan actas de reuniones que son evidencia de los avances de los comités.<br>Existe un código de ética, cada funcionario/a firma una carta compromiso para su cumplimiento.<br>DELEGAMEX: Se detectó que no existe grupo alguno como tal designado para la implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación. Hay numerosas comisiones para distintos fines. |
| Lineamientos para la operación con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad. Es posible que el grupo, comisión o comité se rija por el código de conducta existente en la organización, siempre y cuando se haga referencia a él dentro de las evidencias mostradas y dicho código asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad en el comportamiento. | **Recomendaciones**<br>Ninguna por parte de las Dependencias.<br>DELEGAMEX: Los integrantes del Comité de Buen Gobierno de la SAS podrían integrar este grupo, comisión o comité, en el que sería recomendable que participaran representantes de todas las Dependencias de la Institución, con igualdad en el número de mujeres y de hombres. Los lineamientos para su operación podrían adaptarse de los Códigos de Ética y de Buen Gobierno de la Institución aprobados en 2017. |

| 3. Proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Manual o documento del proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Este manual debe incluir formatos, formularios o documentación para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. | **Observaciones**<br>DGDP: Los requisitos del puesto expuestas como competencias que debe contar el personal para ejercer las funciones relacionadas a los cargos que ocupan, forman parte del Manual de Funciones, cuya última versión fue presentada como propuesta a la Máxima Autoridad y que actualmente se encuentra en instancias de verificación y posterior aprobación.<br>Relacionado a las competencias, en el Área de Legajos y Contratos se cuenta con una herramienta recientemente incorporada, que es el formulario de "Verificación de Competencias" que se está aplicando desde el mes de setiembre al personal alcanzado por el Sistema de Gestión de Calidad, y posteriormente, a todo el personal, tanto de planta como de campo. Dicho Formulario permite verificar las evidencias de formación académica y experiencia requerida para el cargo en cada caso, y una vez firmado por el superior inmediato del personal en cuestión de agregarlo al Legajo del mismo.<br>En cuanto al proceso de selección, las entrevistas no son obligatorias desde 2016, hay exámenes y evaluación de méritos de forma documental, se tienen "folios" de postulantes. Cuando es necesaria la entrevista, de da menos valor a las mismas, para que sea menos subjetivo el proceso.<br>DAJ: En los concursos para el ingreso, por la cédula de identidad se conoce sexo y edad.<br>AII: En el proceso de selección de personal verifican que sea igualitario y verifican a ambos sexos.<br>Programa Tekoporã: Se prepara un perfil y se respeta durante el proceso, se usan documentos y guías de la Secretaría de la Función Pública.<br>Programa Tenonderã: Los perfiles de puesto se elaboran en el área pero todo el proceso se lleva en la DGDP.<br>Programa Tekoha: En relación a este punto consideramos que la Institución si bien cuenta con un Manual, desconocemos si el mismo incluye formatos, formularios o documentaciones, evaluaciones libres de sesgos sexistas o cualquier tipo de discriminación. De contarlos deberían ser promocionados.<br>Para los puestos en 2015 entrevistaron a los solicitantes, como no había presupuesto se llamó a concurso interno apelando a las comisiones o rotaciones internas.<br>DELEGAMEX: Siempre se mencionó que el proceso de selección/contratación se hace con igualdad y sin discriminación de tipo alguno.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Como el proceso ahora tiene buen blindaje y no hay discriminación, se podría incluir una acción afirmativa como criterio de desempate para que se elija a la mujer, en caso de que los candidatos sean una mujer y un hombre. |
| Documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por el centro de trabajo, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. Estos anuncios de vacantes u ofertas de trabajo deben estar expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria, al ser publicitados en los medios que acostumbra la institución. | **Observaciones**<br>Programa Tekoha: En relación al punto si bien existen documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por la Institución consideramos que los mismos carecen de manera explícita de un lenguaje inclusivo y libre de todo tipo de expresión discriminatoria.<br><br>**Recomendaciones**<br>Programa Tekoha: Consideramos que si bien pudiera existir un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades seria de transcendental importancia que pudiera ser difundido y promocionado y que el mismo sea bastante explícito tanto a nivel documental como de promoción. |
| Un documento que contenga la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. | **Observaciones**<br>Programa Tekoha: En relación a este punto, consideramos que si bien la Institución no solicita certificados médicos de no embarazo, ni de VIH, tampoco queda explícito en los documentos la no solicitud de los mismos. |

| 3. Proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Pruebas de la difusión en espacios de comunicación o para las candidatas y los candidatos internas(os) y externas(os). | **Observaciones**<br>DGDP: *MARANDU* es el canal interno de comunicación (intranet).<br>Programa Tekoha: Las vacantes se difunden en espacios internos y externos y en el caso del interior pegan avisos en espacios visibles y utilizan las radios comunitarias. |
| Un catálogo y perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Debe incluir también un tabulador de salarios que indique los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. | **Observaciones**<br>DGDP: Resolución SAS N° 129/2017 (que incluye escala de salarios).<br>Programa Tekoha: Respecto al punto desconocemos si existe un catálogo. En el caso de que existiera quedaría pendiente la difusión y promoción. |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Sí, los resultados están desagregados por sexo pero la postulación de entrada no, pues se manejan folios para evitar la discriminación. La información está sistematizada.<br>Programa Tekoporã<br>Sí, recursos humanos debe tener algo previsto, el programa no lo tiene.<br>Programa Tekoha<br>No tienen registros administrativos para los indicadores. |

| 4. Auditoría interna* | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Informe la auditoría interna, suscrito por la máxima autoridad, alta dirección o persona representante legal de la institución, y que cumpla con lo siguiente: | **Observaciones**<br>AII: Lo que se hace es una verificación aleatoria para auditar el cumplimiento al reglamento de trabajo, la permanencia, su legajo, los pagos, los permisos. En la muestra se incluyen mujeres y hombres.<br>Si existe la norma podemos controlar, por eso es necesario que haya lineamientos sobre igualdad de género.<br><br>**Recomendaciones**<br>AII: Sería factible realizar una auditoría de igualdad de género, por ejemplo, sobre el Plan de Acción de Género.<br>DELEGAMEX: Sería positivo e innovador retomar la idea sobre realizar una auditoría de igualdad de género que surgió en la entrevista, ya que ayudaría a que todas las áreas documentaran sus procesos y se vieran a sí mismas como responsables de alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres al interior de la institución. |
| • Contemplar todos los temas de la política de igualdad de género y no discriminación de la institución. | |
| • Planes de acción ante cualquier desviación (no conformidad) detectada durante la auditoría. | |
| **Existencia de registros administrativos** | AII: Sobre la muestra de las auditorías, hay informes de auditoría y se emiten observaciones. |

*Este tema sólo fue contemplado por la Auditoría Interna Institucional de la SAS.

| 5. Clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo* | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Documentos que acrediten la aplicación del cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal que conforma el centro de trabajo. Pueden ser: un informe de resultados, la base de datos con las respuestas capturadas o los cuestionarios en sí, ya sea en formato impreso o electrónico. | **Observaciones**<br>DGDP: En abril de 2017 se aplicó al 10% de funcionariado de la SAS la primera Encuesta de Satisfacción Laboral, que contempla la desagregación de los datos por sexo y que aplicó el cuestionario a personal de planta y de campo.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Se podría incrementar la muestra a la que se aplica el cuestionario.<br>DELEGAMEX: Que la DGDP continúe con la aplicación anual de la *Encuesta de Satisfacción Laboral* a fin de obtener información comparativa de varios años que de manera estratégica muestre la situación y avances de las necesidades del funcionariado de la SAS, estos resultados ayudarán a la elaboración, impulso y desarrollo de políticas de capital humano que coadyuven al equilibrio vida-laboral-vida privada. La aplicación periódica de este instrumento también permitirá mantener actualizada la información laboral y percepción del personal, así como el conocer sus condiciones sociales, económicas y demográficas, las principales necesidades de cuidado en sus hogares, y contar con información para implementar prácticas socialmente responsables que incrementen su calidad de vida. |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Sí, el informe de resultados de la encuesta. |

*Este tema sólo fue contemplado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la SAS.

| 6. Código de ética | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Un código de ética o equivalente, en el cual sea explícita la prohibición de todo tipo de discriminación hacia y entre el personal del centro de trabajo, en el cual se establezcan sanciones explícitas en caso de discriminación, o se refiera a otro documento que las contenga, y se encuentre armonizado con lo establecido en la política de igualdad laboral y no discriminación. | **Observaciones**<br>DGDP: Se hace explícita la prohibición de todo tipo de discriminación, no específica por mujeres y hombres. Hace referencia también a los grupos de interés con los que interactúa la SAS.<br>No considera sanciones sino planes de mejora para quien incumpla.<br>El responsable de la socialización del Código de Ética es la DFI.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Debería haber reinducción pues se va diluyendo tras la presentación inicial por nuevo ingreso.<br>DFI: Impulsar la actualización del Reglamento para la aplicación del Código de Ética. Impulsar la toma de conciencia del Código de Ética a nivel institucional. |
| Pruebas de la difusión del código de ética o equivalente entre el personal de la institución. | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Hay actas del comité del equipo de alto desempeño en las que se aprueba el plan de trabajo para el seguimiento del código de ética.<br>DFI: El código de ética de la SAS es declarativo, por lo que no se pueden generar indicadores, aunque se podría establecer algún mecanismo de medición. Por ejemplo, cantidad de denuncias de incumplimiento del código de ética desagregada por sexo; se tendría que preparar. Indicador posible: número de denuncias y resoluciones por sexo (la información no está sistematizada).<br><br>**Recomendaciones**<br>DELEGAMEX: No presentar sólo porcentajes de participación sino otorgar una calificación a cada ítem, ya que de esta manera se puede visibilizar la situación y el avance o retroceso en cada uno de los temas relacionados, lo que permite identificar las áreas de mejora y hacer comparativos con años anteriores. |

| 7. Igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Manuales, documentos de operación, procedimientos, lineamientos o guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño. | **Observaciones**<br>DGDP: Existen manuales de procedimientos y una resolución interna para la asignación de compensación (escala de salarios) pero no están basados en la evaluación del desempeño.<br>En el caso de que la o el trabajador quiera estudiar algún curso, licenciatura o posgrado la SAS otorga facilidades de estudio, ya sea otorgando permiso o se le paga una ayuda que puede ser desde el 50% hasta el total de la matrícula, dependiendo del monto, porque no puede superar los 10 millones de guaraníes. |
| Listado de puestos por categorías, por salarios y por sexo, que comprueben la igualdad salarial. | **Observaciones**<br>DGDP: La escala de salarios describe los montos salariales por nivel jerárquico, sin discriminación de sexo, lo cual comprueba la igualdad salarial que rige para el personal contratado. El personal permanente tiene asignada su categoría salarial por la Ley de Presupuesto.<br>DGAF: Existe una resolución donde se establecen salarios y prestaciones, en ella no se diferencia entre mujeres y hombres.<br>DGPS: Los datos sobre salarios se publican mensualmente en la página web institucional.<br>DELEGAMEX: Falta conocer los tabulados y registros para saber si existe igualdad.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Ninguna<br>DGAF: Ninguna, porque no hay diferencia. |
| **Existencia de registros administrativos** | DGAF: Sí, cuadros estadísticos por sexo y por salario. |

| 8. Procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Manuales o documentos de operación o procedimientos de ascenso y permanencia que describan procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios. | **Observaciones**<br>DGDP<br>No se cuenta con algún documento, manual, lineamiento que describan procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorio.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Elaborar documentos que describan procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.<br>DELEGAMEX: En relación a la segunda línea de acción del objetivo 6 del PEI: "Atendiendo que la gran mayoría del personal de la SAS, 93.9%, se encuentra contratado anualmente y realizando funciones de personal permanente, se debería diseñar un plan que permita de forma progresiva realizar la vinculación laboral de los/as mismos al cuadro permanente (nombramientos), atendiendo lo establecido en las legislaciones vigentes, de modo a garantizar su des precarización y su promoción", se recomienda, como acción afirmativa, procurar que se privilegie el nombramiento permanente de mujeres cuando sea posible. |
| Documento de la convocatoria previa para la participación el mecanismo de evaluación del desempeño. | |
| Documento con el resultado del mecanismo de evaluación del desempeño del personal, que demuestre la objetividad y que contenga información desagregada por sexo. | **Observaciones**<br>DGDP: La evaluación del desempeño es un insumo directo para el plan de capacitación. Se hacen dos evaluaciones de desempeño al año y si ambas se reprueban es motivo de despido; este año se empezó a hacer de manera electrónica. Todo el personal conoce el proceso y existe un manual que está aprobado por la máxima autoridad. Hace dos años estuvo ligada a un premio en efectivo, era como un segundo aguinaldo, y el monto estaba ligado al resultado de la evaluación; ya no se aplica por cuestiones presupuestarias. |

| 8. Procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Pruebas de la difusión con accesibilidad para todo el personal de forma clara y oportuna. | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Existen registros sobre la evaluación del desempeño, desagregados por sexo. |

| 9. Procesos de capacitación con igualdad de oportunidades y capacitación sobre igualdad laboral y no discriminación para el personal | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Documento que pruebe que los procesos de capacitación o adiestramiento (desde la convocatoria hasta su realización) son transparentes, accesibles y libres de sesgos sexistas o discriminatorios, y que consideran a todo el personal que labora en el centro de trabajo sin importar los niveles de responsabilidad. | **Observaciones**<br>DGDP: considera que la respuesta es parcial ya que el reglamento de facilidades de capacitación no tiene un lenguaje inclusivo aunque no discrimina por sexo y es para todo el personal, y están en igualdad de acceder tanto mujeres como hombres.<br>DGPS: No es explícito que no sea discriminatorio pero está desagregado por sexo.<br>Programa Tekoha<br>Si bien existen documentos que prueben los procesos de capacitación y adiestramiento, estos no cuentan de manera explícita con terminologías libres de sesgos sexistas o discriminatorios y los mismos son realizados por niveles. |
| Documento que demuestre que se ha impartido capacitación o adiestramiento sin sesgos sexistas o discriminatorios, con desagregación por sexo. | **Observaciones**<br>Programa Tekoha: Consideramos que si bien se cuenta con documentos que demuestran las capacitaciones impartidas no se encuentra de manera explícita lo relacionado a los sesgos sexistas o discriminatorios y por este motivo lo consideramos parcial. |
| Prueba de la existencia de mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación y adiestramiento del personal durante la jornada de trabajo. | **Recomendaciones**<br>DGDP: El reglamento de facilidades de capacitación no tiene lenguaje inclusivo, debe trabajarse en ello.<br>Tampoco menciona el horario, ya que la capacitación debería ser idealmente durante la jornada laboral, ni habla explícitamente de la igualdad de oportunidades en el acceso para mujeres y hombres. El reto sería adecuar este reglamento con enfoque de género.<br>Programa Tekoporã: Que las capacitaciones sean por la tarde, desde las 13:30 horas en adelante. Destinar más fondos para el personal de campo del programa. No está sistematizada la información, debe hacerse. |
| Listas de asistencia desagregadas por sexo. | **Observaciones**<br>Programa Tekoha: No hemos tenido acceso a las estadísticas en el caso de que las hubiera. |
| Estadísticas de participación, con información desagregada por sexo. | |
| Documentos, imágenes, fotografías o constancias que demuestren la difusión con accesibilidad para todo el personal. | **Observaciones**<br>DGPS: La difusión de la oferta de capacitación al personal de campo (guías fliares., coordinadores/as distritales y departamentales)es por cascada, pues no tienen tanto acceso a computadoras. |
| Pruebas de que existe una campaña de sensibilización, en materia de igualdad laboral y no discriminación en la Institución. | **Observaciones**<br>Programa Tekoha: Consideramos que existe una campaña de sensibilización muy débil aun, como incipiente. |

| 9. Procesos de capacitación con igualdad de oportunidades y capacitación sobre igualdad laboral y no discriminación para el personal (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y reconocimiento y respeto a la diversidad para el personal en general. | **Observaciones**<br>DGPS: La capacitación sobre género se había hecho desde la DGPS pero se está tratando de que la DGDP incluya los temas en su plan de capacitación. Las áreas administrativas no se ven a sí mismas como público objetivo de la capacitación en género.<br>Hay una línea de género en el plan de capacitación, se han creado módulos especiales para el área de gestión de personas. La SFP capacita cada año sobre enfoque de género en políticas y prácticas de personas en el servicio civil, en las cuales la SAS consecutivamente viene participando.<br>Programa Tekoporã: Hay un grupo de Naciones Unidas que busca la formación de formadores y se ven contenidos de igualdad y derechos humanos. Se trata de que la capacitación de las y los guías familiares siempre tenga contenidos de derechos humanos, son quienes deben comprender y poder atender a las personas. El área administrativa participa en todas las capacitaciones.<br>El personal de campo se capacita por departamento, tienen que pagar viáticos y sus salarios no son altos, se busca apoyo con la FAO.<br>Propuesta de redacción para el párrafo anterior: El personal de campo se capacita por departamento, en sus territorios, y en la mayoría de los casos las capacitaciones son gestionadas por las coordinaciones departamentales o distritales, teniendo en cuenta que su traslado a planta central implica mayores costos, por ejemplo, tienen que pagar viáticos y sus salarios no son altos. Para la realización de capacitaciones generadas desde el programa, se busca apoyo de otras instituciones u organizaciones, como este año se contó con el apoyo de la FAO.<br>Programa Tenonderã: Tocamos temas de género pero no se hace visible porque no lo escribimos, no se documenta.<br>Programa Tekoha: Consideramos que el plan de capacitación solo ha sido con mucho énfasis en Derechos Humanos, no así en los demás temas mencionados.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGPS: Hay que seguir con la sensibilización en modo básico y avanzado, en los puestos directivos.<br>Hacer una matriz que aglutine las necesidades de las y los funcionarios para que se incluyan en el plan de capacitación.<br>Programa Tenonderã: Más capacitaciones para todas las áreas. El área de operaciones se relaciona con las y los gestores, pero debería involucrarse más al área administrativa.<br>Se requiere que se profesionalice y empodere más a las mujeres en el interior del país para que la proporción de gestoras pueda ser mayor, ya que se busca que sean de las comunidades y se requiere que sean universitarias.<br>Programa Tekoha: Consideramos que, si bien se han tenido avances significativos en los procesos de capacitación para el personal, estos han sido incipientes y faltaría reforzar sobre todo poniendo énfasis en las temáticas de igualdad de oportunidades y capacitación sobre igualdad laboral y no discriminación. |
| Plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y reconocimiento y respeto a la diversidad para el personal del área de recursos humanos. | **Observaciones**<br>Programa Tekoha: Desconocemos si los hubiera, ya que no han sido promocionados en el caso de que se hayan realizado. |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Existe información sobre la capacitación, está desagregada por sexo pero no está sistematizada.<br>DGPS: Sí, listas de asistencia, registros fotográficos. Desconocen si hay estadísticas de participación. Hay un informe.<br>Programa Tekoporã: Sí existen, pero no están sistematizados.<br>Programa Tenonderã: Sí, planillas de asistencia desagregadas por género. |

| 10. Lenguaje incluyente, no sexista y accesible | |
|---|---|
| **Elementos** | **Observaciones / Recomendaciones** |
| Uso de lenguaje inclusivo y no sexista en toda la documentación interna y externa de la institución. | **Observaciones**<br>DGDP: La DGDP promueve el uso de lenguaje inclusivo, aunque en ocasiones la urgencia hace que se omita.<br>DGAF: Se usa en correos electrónicos, se va construyendo y siendo una práctica común, empezamos a usarlo al llegar a la SAS.<br>Dir.de GABINETE: No les llamamos beneficiarios sino participantes a quienes están en los programas de la SAS. Se trabaja con los medios de comunicación para que adopten el lenguaje de la SAS, por ejemplo, territorio social en lugar de asentamiento, transferencias, no pagos. “La palabra tiene poder”. No ha sido un trabajo fácil.<br>Los manuales sobre estos temas son realizados por el Dpto. de PolíticasTransversales.<br>DGPS: En la DGPS sí se usa lenguaje inclusivo. En la SAS en general hay ciertos conceptos instalados en lenguaje e imágenes. Hay voluntad en la SAS y vigilancia desde la DGPS pero falta trabajar en ello.<br>A nivel de la institución se promueve y aplica pero todavía falta y debe fortalecerse. Hay un plan de comunicación en el que se puede especificar qué se puede usar y que no en los documentos. El guaraní es más genérico en la redacción, no distingue entre mujeres y hombres.<br>DFI: No se encuentra institucionalizado el uso del lenguaje inclusivo y no sexista. Existen personas que promueven su uso así como Dependencias de la SAS que lo promueven y aplican (Secretaría General, DFI, DGPS).<br>No hay guía para el uso de lenguaje inclusivo, ni una matriz de revisión de estilo para ello.<br>Ha habido capacitación pero no es constante.<br>DAJ: Es un resultado del proceso que vamos llevando, a pesar de las discusiones y los argumentos de la RAE, o de que muchas personas no estén convencidas, tampoco hay una oposición.<br>En la SAS se cuida que todos los documentos lo tengan. En el caso del Plan Comunicacional, que es anterior, habría que revisar si aplica el lenguaje no sexista. Algunos lo asimilan de que así tiene que ser.<br>AII: Tratamos de incluirlo en los informes. Tuvimos una instrucción en la SAS con el plan estratégico institucional.<br>Programa Tekoporã: No tenemos lengua de señas ni comunicación para personas con discapacidad visual.<br>Programa Tenonderã: Desde la SAS tratamos de impulsarlo pero es un tema ambiguo, por ejemplo lo que dice la RAE, ya no se usa la arroba, hay que estar actualizándose.<br>Programa Tekoha: Si bien hay avances, sigue vigente la necesidad de acentuar el lenguaje inclusivo, no sexista y accesible. Consideramos que existen avances en cuanto al lenguaje inclusivo, pero son incipientes deberían ser reforzados y más explícitos. El lenguaje incluyente esta implementado solo de forma parcial.<br>DELEGAMEX: Casi todos indicaron que sí se procura aplicar.<br>A nivel de la institución se promueve su utilización, pero todavía falta y debe fortalecerse para lograr su institucionalización y que sea una práctica usual que no se cuestione.<br>Se indicó que se cuenta con un plan de comunicación en el que se puede especificar qué se puede usar y qué no en los comunicados y documentos de la SAS.<br>El guaraní es más genérico en la redacción, no distingue entre mujeres y hombres.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: El uso de lenguaje inclusivo debería institucionalizarse, pues las áreas que están comprometidas con él lo usan y las demás no siempre. No hay un protocolo que establezca que las comunicaciones deben tener el lenguaje incluyente.<br>DGAF: No se acostumbra la gente a usarlo. |

| 10. Lenguaje incluyente, no sexista y accesible (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | **Observaciones / Recomendaciones** |
| Uso de lenguaje inclusivo y no sexista en toda la documentación interna y externa de la institución. | D.GABINETE: Mayor capacitación, que llegue a través de las y los guías a las y los participantes. También a los medios de comunicación. Que en la inducción a la SAS se transmita la política institucional a quien se incorpora. Que los jefes prediquen con el ejemplo en el uso del lenguaje inclusivo y en el trato.<br>DGPS: Debería haber un documento que estandarice requisitos explícitos en toda la institución. Que se contemple a las áreas administrativas.<br>DFI: Diseñar una Guía para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista en la SAS.<br>DAJ: Sugiere que se informe que no hay impedimento alguno para aplicar un lenguaje inclusivo en las comunicaciones y demás documentos de la SAS, se debe dar una orientación a las/os funcionarias/os.<br>AII: Una reinducción sobre el tema para todo el personal y para los compañeros nuevos.<br>Que haya una resolución por parte de la institución y construir los indicadores para que pueda incidir el área de auditoria interna.<br>Programa Tekoporã: En las presentaciones oficiales se cuidan más los detalles pero en el día a día es menor el cuidado.<br>Programa Tenonderã: Que nos sigan capacitando a planta y campo sobre lenguaje inclusivo.<br>Programa Tekoha: Hemos avanzado de manera incipiente y se debe seguir trabajando para consolidar aún más ese lenguaje más inclusivo, no sexista y accesible hasta llegar al nivel deseado o ideal.<br>A través de sensibilización se debe eliminar el uso de estereotipos de género. |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: No, porque no existe un canal revisor.<br>DGAF: Sí, evidencias documentales con lenguaje inclusivo.<br>D.GABINETE: Sí, las publicaciones en web y los materiales audiovisuales podrían usarse como unidades para medir el uso de lenguaje inclusivo.<br>DGPS: Sí, se busca que se haga visible en documentos de uso cotidiano de las áreas.<br>Programa Tenonderã: Sí, bases de datos, planillas que usan en el programa.<br>DFI; DAJ, AII y Programa Tekoha: No |

| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. | **Observaciones**<br>DGDP: Si, en el edificio principal. No tenemos una previsión para las mujeres que están en trabajo de campo. Nosotros trabajamos en convenios con los municipios y las gobernaciones en las ciudades del interior donde tenemos presencia con nuestros programas sociales, para los cuales fueron contratadas las personas en campo. Se realizan los llamados a concursos locales y en los convenios prevemos que las gobernaciones y los municipios nos cedan un espacio, que hasta ahora sólo se destinan a espacios de trabajo donde el o la funcionaria pudieran recibir a las familias beneficiarias. Si tenemos nosotros esa iniciativa (de poner espacios de lactancia) entonces estaríamos incluso ayudando a las municipalidades y las gobernaciones a que ellos mismos den ese servicio a sus trabajadoras o, si ellos lo prestan, utilizar nosotros ese servicio para nuestras trabajadoras.<br>Programa Tekoha: Si bien existen espacios destinados para la lactancia, los mismos no son adecuados, ya que no cuentan con privacidad y son pequeños. Sigue siendo una cuenta pendiente a nivel del interior para las funcionarias de campo. |

| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. | **Recomendaciones**<br>DGDP: plantear la posibilidad de un acuerdo donde la SAS y las autoridades locales (municipios/gobernaciones) aúnen esfuerzos para brindar esta prestación a su personal conjunto.<br>DELEGAMEX: El ejercicio de la lactancia materna para el personal de campo se deja en manos de las trabajadoras, no existen iniciativas que la fomenten, esto solamente sucede para el personal de las oficinas centrales. Si bien se reconocen las dificultades que representa incluir en estas medidas a las madres que laboran en campo, es importante generar una discusión sobre las posibilidades que la SAS podría tener para facilitar que este grupo de trabajadoras sean consideradas en las medidas de corresponsabilidad entre la vida laboral y la vida personal.<br>Proponer una acción afirmativa en donde se incluya la difusión acerca de la importancia de la lactancia materna para el personal de campo. |
| Prueba de la promoción de la lactancia materna en la institución. | **Observaciones**<br>DGDP: Usamos el canal de comunicación interna, la intranet, también circulares en las que invitamos al uso y promocionamos también la Ley 5033 de promoción de la lactancia.<br>DFI: La promoción de la lactancia materna no es permanente, pero existe.<br>Programa Tenonderã: Las y los gestores no tienen oficina, a veces los municipios les facilitan. Ellas/ellos manejan su tiempo por lo que tal vez administran la lactancia (horario especial por lactancia).<br>Programa Tekoha: Consideramos una promoción muy débil, debemos seguir desafiándonos a una más pretensiosa. |
| Documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo. | **Observaciones**<br>DGDP: Se hizo un llamado a concurso de las empresas que brindan ese servicio, porque es un servicio tercerizado, y el pliego de bases y condiciones se hizo con la participación de la DGDP y del Departamento de Bienestar. La guardería se encuentra a 400 metros de la SAS y sí se tienen informes. La cobertura es para todo el personal de planta, no del interior, y la información está sistematizada. Hay funcionarios y funcionarias que tienen a sus hijos/as en la guardería. No hay discriminación en el acceso a esta prestación. La única limitante es la cantidad máxima de niños que puede atender conforme al contrato, creo que es de 40 niños y niñas.<br>Programa Tekoha: Si bien el documento evidencia una cobertura total del personal en el acceso, desconocemos si la misma cuenta con información desagregada por sexo.<br><br>**Recomendaciones**<br>Programa Tekoporã: La cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería se tiene desagregada por sexo pero no sistematizada.<br>DELEGAMEX: Los arreglos necesarios para el cuidado de hijos e hijas del personal que trabaja en campo se dejan en sus propias manos. Si bien se reconocen las dificultades que representa incluir en esta medida a las madres y padres que laboran en campo, es importante generar una discusión sobre las posibilidades que la SAS podría tener para facilitar que este grupo de trabajadoras/es sea considerado en las medidas de corresponsabilidad entre la vida laboral y la vida personal. |
| Prueba de que se proporciona a madres y padres o tutores/as una oferta de cuidado de menores complementaria a la que se tiene mediante la institución. | **Observaciones**<br>DGDP: No tenemos esa modalidad pero es una buena idea.<br>D.GABINETE: Se creó un espacio infantil para cuando la gente viene a hacer trámites, está a cargo del Departamento de Atención Ciudadana. En verano las mamás y papás traen a hijas e hijos a la oficina.<br>Programa Tekoporã: Dado que las guías están muy involucradas con la comunidad se cuenta con información que comparten sobre sus dinámicas de cuidado, pero no está documentada. Se sabe que a veces tienen horarios extensos por su rol dentro de las comunidades.<br>Programa Tekoha: No nos consta que exista una oferta complementaria a la ya ofrecida por la institución.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Es importante explorar esa necesidad porque las madres simplemente no lo plantean. Expandir la oferta de cuidados a través de convenios con guarderías privadas, de acuerdo a la demanda del funcionariado. |

| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Informe del uso de medidas de flexibilización de horarios (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo) con información desagregada por sexo. | **Observaciones**<br>DGDP: Las medidas las aplicamos, pero no tenemos un informe generado.<br>Tenemos un nuevo reglamento interno que está en etapa de validación por la SFP y contiene algunas medidas interesantes que fueron incorporadas porque justamente las compañeras que están en políticas transversales y que tienen cuestiones de género como su trabajo, participan del Grupo Impulsor de la Política de Cuidado, que es liderada por el Ministerio de la Mujer.<br>Desde la DGDP estas medidas las aplicamos actualmente pero a petición de partes, a demanda; no están previstas en la reglamentación interna de la Institución, aunque se está trabajando para ello.<br>Se cuenta con esta práctica, sin embargo, no se encuentra prevista en la reglamentación interna aunque se está trabajando para ello con las instancias correspondientes.<br>DGAF: Sabemos que existen horarios especiales, pero no se han dado en el área, se tienen que solicitar. Hay un día al mes para permisos. Los horarios flexibles (por ejemplo, para estudiar) requieren una resolución institucional.<br>D.GABINETE: Las mamás piden más los permisos, los papás pueden hacerlo, pero no los piden tanto.<br>DGPS: Hay comprensión por parte de las y los jefes, horarios diferenciados para madres y padres.<br>Horario diferenciado a padres o madres que requieren llevar a sus hijas e hijos a la escuela.<br>El reglamento interno que está próximo a aprobarse incluye los horarios diferenciados ya no sean otorgados de manera individual, sino que se den a todo el personal que lo necesite. Lo que está propuesto debe ser revisado y aprobado por la SFP.<br>Se comprenden todos los tipos de necesidades, si bien son analizados de manera individual.<br>DFI: Se cuenta con propuesta de reglamento interno en estudio en la Secretaría de la Función Pública.<br>Las vacaciones se pueden ajustar a los períodos de hijas e hijos.<br>La flexibilización de horarios y los permisos para cuidado de dependientes no están institucionalizadas, hay casos especiales. No está estandarizado. Las opciones que da la institución son reactivas, luego de hacer un dictamen.<br>DAJ: La flexibilización de horarios existe por determinación pero no está instalada. Hay permisos de cuidado para dependientes pero hay que generar los instrumentos para salvaguardar este derecho, pues ahora se pide un permiso especial que depende del jefe y de mostrar la relación.<br>AII: Hay casos de personas con horarios flexibles, se compensa la hora de entrada, se tienen que solicitar, es un trámite largo. Se trata con la gente de administración de personal, se analiza cada situación, no hay un esquema general.<br>Se requieren permisos especiales y vacaciones para brindar cuidados. Depende de la autorización del jefe. Solamente hay permisos de ley por casamiento y fallecimiento.<br>Hay dos sindicatos, uno de trabajadores y uno de funcionarios. Se negocia con una comisión formada por el Ministro con directivos de la SAS. Acompañaron en el proceso de desprecarización laboral. |

| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Informe del uso de medidas de flexibilización de horarios (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo) con información desagregada por sexo. | Programa Tenonderã: Licencias de un día una vez al mes. Hay permisos de cuidado hasta en segundo grado de consanguinidad.<br>Programa Tekoha: Si bien existen medidas de flexibilización desconocemos que dicha información este desagregada por sexo.<br>Se hace con dictamen jurídico, hay ejemplos de madres o permisos para estudiar.<br>Las técnicas a veces intercambian las salidas si necesitan dar cuidados a hijas/os.<br>DELEGAMEX: En el caso de los empleados de campo muchos desconocen sus derechos en la Institución, sugieren que se les sensibilice e informe sobre prestaciones, permisos y licencias, oportunidades de capacitación, etc.<br>La flexibilidad de horarios del personal que trabaja en campo se deja en sus propias manos. Si bien se reconocen las dificultades que representa incluir en esta medida a quienes laboran en campo, es importante generar una discusión sobre las posibilidades que la SAS podría tener para facilitar que este grupo de trabajadoras/es sea considerado en las medidas de corresponsabilidad entre la vida laboral y la vida personal.<br>Integrar la PEG al nuevo PEI e incluir en su objetivo estratégico relativo al recurso humano institucional nuevas líneas de acción que aborden los requerimientos específicos del personal que labora en campo relativos a su bienestar y a la igualdad de beneficios de éste en relación al personal de planta.<br>Procurar implementar un esquema de teletrabajo con la finalidad de mejorar la calidad de vida y promover el balance vida/trabajo del personal a través de brindar la posibilidad de trabajar bajo un esquema más flexible.<br>Promover entre las funcionarias, en especial las que trabajan en campo, la construcción de una red de apoyo para conciliar la vida personal, familiar y laboral, que permita también conocer sus necesidades de desarrollo y fortalecer su crecimiento personal y profesional.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGAF: Que exista reglamentación, ahora lo autoriza el director del área y el ministro, es un trámite largo, debería ser más sencillo y con lineamientos.<br>Hay que trabajar para desburocratizar los permisos en general y en particular por enfermedades diagnosticadas y crónicas, debe haber un documento con los procedimientos, pues lo complicado del trámite se suma a lo complicado de la enfermedad.<br>Recursos humanos busca los formalismos para justificar los permisos, pero podría monitorearse al personal para conocer sus situaciones personales, sobre todo en enfermedades.<br>D.GABINETE: El personal de la SAS tiene mucho compromiso, no es que el jefe te diga que te quedes más, tienes que viajar, las parejas tienen que ser comprensivas. No tienen recomendaciones para la SAS, se enfocan en el compromiso personal para responder a las exigencias del puesto y del trabajo que hace la SAS.<br>DGPS: Hacer visibles los motivos por los que padres y madres llegan tarde, no es un permiso particular sino que responde a necesidades de cuidado.<br>Registro de los motivos de retardos: es importante visibilizar por qué se da el ausentismo, llevar un registro.<br>Institucionalizar la política de corresponsabilidad entre la vida laboral y personal.<br>Hacer difusión para que llegue hasta el personal de campo.<br>Generar un mecanismo equitativo y diferenciado para el personal de campo, que considere sus condiciones, como el horario, la seguridad, de modo que se garantice que tengan los mismos derechos.<br>En el caso de los empleados de campo muchos desconocen sus derechos en la institución, sugieren que se les sensibilice e informe.<br>DFI: Revisar el reglamento e identificar las medidas que de este apartado deben ser incorporadas o mejoradas.<br>Los sindicatos podrían ayudar con gestión y recursos para implementar medidas de corresponsabilidad, por ejemplo, cuidado de menores de edad.<br>DAJ: Difundir los requisitos para cada permiso y que sean más sencillos y más naturales.<br>Establecer dentro de la normativa para que se aplique uniformemente y no dependa de las decisiones. Que haya reglas claras. |

| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Informe del uso de medidas de flexibilización de horarios (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo) con información desagregada por sexo. | Programa Tekoporã: Hay que levantar datos y hacer un análisis de las necesidades reales y las dinámicas de cuidado de las y los guías en las comunidades, para que a partir de ese análisis se puedan formalizar políticas por escrito.<br>Programa Tenonderã: Que siempre haya flexibilidad, que se analice cada caso. A veces no está escrito en el reglamento, pero nos va a tocar.<br>Programa Tekoha: Si bien hay avances en la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades, estos son parciales, sigue pendiente la desagregación por sexo para todos los casos. Intensificar en los aspectos que aún están más débiles sería el desafío, por ejemplo, la oferta complementaria de cuidado. |
| Informe del uso de medidas para el cuidado a dependientes y terceros que reconozcan la diversidad de familias y hogares, con información desagregada por sexo. | **Observaciones**<br>DGDP: Misma respuesta que la anterior. No tenemos un informe, pero sí medidas aplicadas a demanda.<br>En el caso de que un funcionario solicita permiso le pedimos una documentación que avale el parentesco; si son amigos o simplemente comparten la vivienda, esa situación no está prevista en la normatividad interna, sólo cuando son parientes.<br>DGAF: No se conocen casos, pero se está trabajando con la SFP en un proyecto de reglamentación para el cuidado a dependientes y terceros.<br>D.GABINETE: Siempre que esté justificado con certificado médico se dan permiso de cuidado para familiares, aunque no sean directos. También depende del trato y la confianza con los jefes, si perdiste la confianza puede afectar los permisos para otros dependientes (pues los de cuidados a familiares directos están por ley) y depender de la voluntad de tu jefe.<br>DGPS: Dado que no está normado en el reglamento interno, la DGDP consulta al área jurídica para que dictamine sobre casos de permisos que no están especificados en la normatividad.<br>Programa Tekoha: Si bien existen medidas adoptadas para el cuidado a dependientes y terceros desconocemos que dicha información este desagregada por sexo.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Se podría explorar la enunciación de casos en donde no se es familiar.<br>DELEGAMEX: Se recomienda llevar a cabo conferencias, paneles, cine- debates y acciones de comunicación interna enfocadas a reconocer los avances en temas de diversidad sexual, cuyas actividades de aprendizaje proporcionan un panorama sobre los rasgos generales que cuestionan el modelo tradicional de “masculinidad” de “sexualidad” y de “género”, así como los cambios actuales que están cambiando la percepción sobre los roles socioculturales de las mujeres y los varones. |
| Documento que evidencie la difusión de la licencia de paternidad entre el personal o informe del uso del permiso de maternidad. | **Observaciones**<br>Programa Tenonderã: La licencia de maternidad que se les da es la establecida en la Ley.<br><br>**Recomendaciones**<br>Programa Tekoporã: Fomentar la utilización de los permisos de paternidad. |
| Documento que evidencie la difusión de la licencia de paternidad entre el personal o informe del uso del permiso de paternidad. | **Observaciones**<br>DGDP: Se conceden dos semanas de permiso de paternidad y se difunde ampliamente la Ley de maternidad (5033) y su reglamentación. |

| 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Funcionarios/as con hijos/as. Se considera importante conocer estos datos relacionados con la responsabilidad familiar y/o tareas de cuidado del funcionariado, ya que pueden ser relacionados con solicitudes de permisos por cuidado.<br>Se cuenta con informes impresos (en adelante, deberían encontrarse disponibles en formato electrónico).<br>DGAF: Sí, llenamos formularios y se presentan en recursos humanos.<br>D.GABINETE: Sí, los registros se presentan a la DGDP con autorización del superior inmediato.<br>DGPS: Sí, reglamento interno actual y propuesto, registros de permisos.<br>DFI: Sí, en la DGDP.<br>DAJ: La DGDP tendría la información sobre los permisos mencionados.<br><br>Programa Tekoporã: Sí, los memorándums de licencias y lactancia se remiten desde el Programa Tekoporã a la DGDP.<br>Progama Tenonderã: Sí, registros de uso de permisos en la DGDP.<br>Programa Tekoh: No. |

| 12. Accesibilidad en la institución | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Fotografías de la infraestructura, mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad o personas adultas mayores o mujeres embarazadas. | **Observaciones**<br>DGDP: Se cuentan con algunas instalaciones pensadas para personas con alguna discapacidad motriz o visual no así para personas adultas mayores o mujeres embarazadas.<br>Se cuenta con plan de emergencia en donde se contemplan a personas con algunas discapacidades.<br>DGAF: Hay un baño para personas con discapacidad, el nuevo edificio sí tendrá espacio para personas con discapacidad en los baños sexuados, hay rampas, pero no hay mobiliario.<br>Se contrató una consultora y se consideró la construcción de rampas, se tiene el proyecto elaborado, pero ahora no hay recursos.<br>Se amplió el área de atención ciudadana para recibir a personas con sillas de ruedas.<br>DGPS: Están en proceso de certificación de ISO 14000 y se incluye el tema de discapacidad.<br>DELEGAMEX: Se están realizando modificaciones a las instalaciones para facilitar las actividades de personas con discapacidad (baños, rampas, indicaciones en braille)<br>Se pretende que algunas/os funcionarios/as aprendan lenguaje de señas para interactuar con personas con discapacidad auditiva.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Podrían explorarse modificaciones que beneficien a mujeres embarazadas y personas adultas mayores.<br>DGAF<br>Poner en planta baja a las personas con discapacidad física mientras se avanza en la construcción de un edificio más accesible. No queremos que se tome como discriminación, sino que se facilite su trabajo. |
| Documento que contenga el plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona. | **Recomendaciones**<br>DGDP: Revisar si el plan de accesibilidad se ha llevado a cabo totalmente en todos sus elementos.<br>Proponer la adopción gradual de las pautas de accesibilidad conforme a la normativa internacional definidos en: http://www.codexexempla.org/traducciones/pautas-accesibilidad-contenido-web-2.0.htm<br>Se deberán incluir las memorias fotográficas. |

| 12. Accesibilidad en la institución (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Documentación interna o página web accesible (AA) disponible para la totalidad del personal con las siguientes características: | **Recomendaciones**<br>DGPS: La intranet y la página web.<br>DELEGAMEX: Evaluar la necesidad, pertinencia y posibilidad de contar con una página web interna y externa accesible. |
| • Que proporcione un texto equivalente para todo elemento no textual (imágenes o representaciones gráficas). | |
| • Que utilice el lenguaje apropiado más claro y simple con el contenido del sitio. | |
| • Que las aplicaciones de usuario puedan leer en voz alta automáticamente el texto o presenten una descripción auditiva. | |
| • Que proporcione información de modo que las y los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias, en atención a las diversas discapacidades. | |
| Documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad. | **Observaciones**<br>DGDP: Se cuenta con plan de emergencia en donde se contemplan a personas con algunas discapacidades. |
| Presentar fotografías de la infraestructura con espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona. | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Sí<br>DGAF: Sí, hay planos del edificio, el número de personas están en la DGCP.<br>DGPS: Sí, plan comunicacional, adecuación del edificio para ISO. |

| 13. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo, presentados de forma escrita, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación. Estos mecanismos deben incluir: | **Observaciones**<br>DGPS: Acoso y hostigamiento: se requiere tener un protocolo para abordar el tema. La SFP tiene una guía para abordar acoso laboral pero en la SAS se quedó en el tintero. El área jurídica debe tener un manual o guía para el tratamiento del tema. Un problema es que las víctimas no denuncian.<br>La SFP tiene la guía. La instancia jurídica es quien en este momento puede dirimir quejas.<br>También se puede encargar el Comité de Ética.<br>DFI: Esto sería con el mismo enfoque del código de ética, sin embargo, no existe una prohibición explícita de la violencia laboral y la discriminación ni un procedimiento para atenderlo; se puede recurrir al Código de Ética.<br>No se cuenta con un Protocolo para una Institución libre de Violencia en todas sus formas y manifestaciones.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGPS: La documentación de los casos debe estar en el área jurídica.<br>DFI: Establecer la Política de igualdad laboral y no discriminación de la SAS.<br>Adoptar un compromiso institucional explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas.<br>Diseñar un Protocolo para una Institución libre de Violencia en todas sus formas y manifestaciones.<br>Existen mecanismos de denuncia en la SFP que sería conveniente que se aprobaran en la SAS.<br>DELEGAMEX: Se sugiere consultar la reciente Ley de Violencia promovida/emitida por el Ministerio de la Mujer.<br>Se recomienda diseñar e implementar un mecanismo para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación y difundirlo entre todo el personal. |
| • Acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral. | **Observaciones**<br>DFI: Existe capacitación sobre violencia laboral pero no es constante.<br>Programa Tekoha: En las salidas al campo las mujeres nunca van solas, siempre con un compañero. |
| • Estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima y en las que se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal). | **Observaciones**<br>DAJ: En caso de vivir violencia laboral buscan orientación en Asesoría Jurídica. Se les explican sus derechos.<br>A partir de diciembre de 2017 va a cambiar toda la normativa relativa a la mujer.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Explorar la instauración de medidas de canalización en casos de violencia laboral en el protocolo en materia penal.<br>DGPS: Proteger a la víctima en caso de denuncia.<br>Establecer un protocolo/mecanismo, que sea claro y difundido, que tome en cuenta la legislación existente. Difundir un manual sobre la legislación existente.<br>DAJ: Debería haber un protocolo o mecanismo para atender la violencia laboral y acoso sexual, para que no se dependa de decisiones discrecionales. Hay comisiones ahora pero no existen procedimientos internos. |
| • Acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo. | **Observaciones**<br>DFI: Hay un piso base de la SFP pero no se ha adaptado en la SAS como un mecanismo. |
| • Información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja. | |
| • Prueba de acciones de la difusión de los mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución. | |

| 13. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución (cont.) | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| • Prueba de la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas. Puede estar contenida dentro del documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo o de la política de igualdad laboral y no discriminación en la institución o equivalente. | **Observaciones**<br>DFI: No se cuenta con un compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Dar seguimiento a la adopción de compromiso realizado con anterioridad (también en relación con las personas con discapacidad). |
| • Elementos probatorios de la difusión del mecanismo. | **Recomendaciones**<br>DGDP: Establecer acciones para la difusión del mecanismo de prevención de violencia laboral. |
| • Informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo. | |
| • En caso de existir o haber existido denuncias de discriminación o violencia laboral: | |
| • Prueba del número de casos resueltos. | **Observaciones**<br>DELEGAMEX: Sólo se mencionó un caso de acoso sexual. |
| • Documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral. | |
| En el caso de los centros de trabajo que no tienen casos de denuncia ante su mecanismo: acta o carta de no existencia de denuncias, firmada por la autoridad competente. | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Sí<br>DFI: Sí, en la DGDP podría haber información sobre capacitación y denuncias. Ahí se puede solicitar información sobre violencia y hostigamiento para los indicadores y capacitación o sensibilización al respecto.<br>DAJ: Desde esta nueva administración ya hay un registro de expedientes además de que se digitalizan los manuales. |

| 14. Integración del personal y de los puestos directivos con paridad | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Documento que contenga la plantilla de personal en el que se demuestre la paridad, para lo que es necesario que dicha plantilla cuente con una sección en la que se desagregue el sexo de las personas contratadas. | **Observaciones**<br>DGPS: Hay más hombres en las áreas administrativas (que tienen mayores ingresos), más mujeres en campo y en lo misional. Los hombres perciben más.<br>DAJ: Los cargos de jefatura para arriba no se concursan, el Ministro tiene la prerrogativa de decidir quién ocupa la plaza. Si se busca la paridad, no sé hasta qué punto sea legal, hay que discutirlo.<br>DELEGAMEX: Siempre se mencionó que el proceso de selección/contratación se hace con igualdad y sin discriminación de tipo alguno.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Trabajar en los documentos de personal los ajustes relacionados con la desagregación por sexo.<br>DGPS: Que haya una política de distribución de recursos humanos que contemple salarios.<br>Análisis de los salarios para saber si los hombres reciben más compensaciones extraordinarias. |
| Documento en el que se señalen las acciones realizadas en torno al reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal. | **Recomendaciones**<br>DGDP: Explorar la posibilidad de incorporar medidas especiales de carácter temporal para favorecer la integración de las mujeres (acciones afirmativas) |
| Documento que contiene la plantilla de personal en el que se identifique que existe al 50% de las mujeres ocupando puestos directivos, para lo que será necesario que dicha plantilla cuente con una sección en la que se desagregue el sexo de las personas contratadas, además del nivel jerárquico al que pertenecen. | **Observaciones**<br>DGDP: Falta desagregar por sexo los registros con los que se cuentan. |
| Documento en el que se señalen las acciones realizadas de reclutamiento y ascensos que las mujeres ocupen puestos directivos. | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Sí, listados de personal en cargos directivos.<br>DGPS: Sí, en la DGDP.<br>DAJ: Los datos corresponden a la DGDP y al Departamento de Bienestar. |

| 15. Inclusión de personal con discapacidad | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Plantilla de personal donde se muestre la integración de al menos el 5% de personal con alguna discapacidad. | **Observaciones**<br>DGDP: Se cuenta con documento probatorio de empleados/as con discapacidad en la SAS, sin llegar el cinco por ciento.<br>Todas las personas con discapacidad se encuentran registradas en el mecanismo de seguridad social de la SAS.<br>DGPS: La ley establece 5%. Se conversa con la DGDP para cumplirla y para que entren mujeres, pues ahora solamente 1 de las 8 personas con discapacidad que hay en la SAS es mujer.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Se recomienda la incorporación de medidas a favor de la inclusión de personas con discapacidad a fin de dar cumplimiento a la normatividad.<br>DGPS: Que haya acciones para fomentar el ingreso de más mujeres con discapacidad a la SAS. |
| Documento que compruebe la discapacidad emitido por la autoridad competente, para cada una de las personas empleadas. | **Observaciones**<br>DGDP: Se cuenta con documento probatorio de las personas con discapacidad empleadas en la SAS, sin llegar al cinco por ciento. |
| Documento de alta del personal con discapacidad, al régimen de seguridad social con el que se cuente en la institución. | **Observaciones**<br>DGDP: Todas las personas con discapacidad se encuentran registradas en el mecanismo de seguridad social de la SAS. |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Si.<br>DGPS: Sí, en la DGDP. |

| 16. Existencia de una figura mediadora u ombudsman | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Demostrar mediante nombramiento oficial, la existencia de una figura mediadora u ombudsman, así como el documento en donde se detallen sus funciones y atribuciones. | **Observaciones**<br>DGDP: Dado el caso de una denuncia se resuelve la designación de una persona que atienda la problemática conforme a la Resolución 900 para el caso de personal contratado y Ley 1626/00 para el caso de personal nombrado.<br>DGPS: La SAS está en un paso previo de generar mecanismos institucionales.<br>DFI: No se cuenta con una figura mediadora u ombudsman. Consideran que debería ser una persona muy ética, respetada, no ven viable una persona así, ven complicada la creación del puesto.<br>DAJ: Habría que analizar el contexto de la SAS, si va a ser una dependencia (área) si tendrá independencia y protección jurídica. Si los sindicatos hicieran su labor podrían jugar este rol.<br>DELEGAMEX: En general las áreas opinan que sería deseable contar condicha figura. Se menciona a los sindicatos como mediadores. Se sugiere analizar la pertinencia y posibilidad de implementar esta medida.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGPS: No lo ven viable de acuerdo con la cultura organizacional de la SAS.<br>DFI: Ampliar el Código de Ética e incorporar de forma explícita lo relativo a discriminación y violencia laboral y el proceso de mediación y atención de quejas al respecto. Incorporar la figura de Mediador/a Institucional, establecer sus funciones y atribuciones y la obligación de presentar un informe anual de actividades a la Máxima Autoridad Institucional.<br>DAJ: No la hay, pero los sindicatos podrían defender los DDHH del funcionariado. Analizar cuidadosamente si se considera adoptar esta medida. |
| Presentar un informe anual de las actividades realizadas por esta figura. | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: Sí.<br>DGPS: No.<br>DFI: No.<br>DAJ: No. |

| **17. Actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal de la institución y sus familias** | |
|---|---|
| **Elementos** | |
| Documentos que comprueben la planeación de estas acciones o actividades | **Observaciones**<br>DGDP: Se realiza la inclusión de las familias del personal para algunas actividades no relacionadas con este tema.<br><br>**Recomendaciones**<br>DGDP: Se sugiere aprovechar los espacios en los que ya se realiza la inclusión de las familias del personal para abordar temas relacionados con la igualdad y la no discriminación. |
| Documentos probatorios de la difusión que incluya a todo el personal, con tiempo de anticipación, de la invitación a participar en ellas (convocatorias e invitaciones) | |
| Documentos que comprueben la realización de estas acciones o actividades (fotografías, videos, programas de actividades, listas de asistencia) | |
| **Existencia de registros administrativos** | DGDP: No. |

## Otras recomendaciones de las dependencias

DFI: Recomienda que este proyecto se promueva para su adopción en toda la gestión pública y no solo en la SAS, en especial a la SFP y al Ministerio de la Mujer.

## Otras observaciones y recomendaciones de la Delegamex

Algunos de las y los entrevistados consideran que la implementación de indicadores en gestión y desarrollo de personas con perspectiva de género es un ejercicio muy importante que permitirá involucrar a todas las dependencias de la SAS, principalmente a la DGDP.

En general se indicó en las entrevistas que existen algunos registros que permitirían construir indicadores; sin embargo, de no contar con los datos requeridos se podrían recabar. Casi nada está sistematizado.

Se requiere conocer más a fondo cómo está estructurada la información con la que cuenta cada Dependencia; con la finalidad de realizar un análisis exhaustivo y proponer las adecuaciones necesarias para facilitar la construcción de los indicadores.

Se reconoce el avance alcanzado por la SAS en muchos de los temas que contribuyen a la igualdad de género al interior de la organización. Los logros existentes establecen un punto de partida que sin duda permitirá continuar avanzando hacia el fortalecimiento, documentación y evaluación de los procesos, hasta lograr la institucionalización de la perspectiva de género tanto en la gestión del capital humano como en los programas que atienden a la población.

# Bibliografía consultada


Secretaría de Acción Social de Paraguay (s.f.) Dirección General de Políticas Sociales / Dirección de Investigación y Difusión /Departamento de Políticas Transversales. *Género: línea de base sobre conocimientos, actitudes y clima laboral.*

SAS (2017) *Informe Institucional Preliminar Basado en Género* (octubre).

SAS (s.f.) *Plan Estratégico Institucional 2015-2018.*

SFP (2014). *Manual de Aplicación del Índice de Gestión de Personas de la Función Pública (IGP).* Segunda edición actualizada (diciembre).

Instituto Nacional de Estadística y Geografía – Instituto Nacional de las Mujeres. *Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social*. ELCOS, 2012. México.

Instituto Nacional de las Mujeres. *Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018* (México, Diario Oficial de la Federación del 30 de agosto de 2013).

Instituto Nacional de las Mujeres (2013) Cuadernos de trabajo no.40. *Los cuidados no remunerados y su relación con el trabajo remunerado en México: un análisis a partir de la Encuesta Laboral y de Corresponsabilidad Social / ELCOS 2012.* México.

Instituto Nacional de las Mujeres. *El Trabajo de Cuidados, ¿Responsabilidad Compartida?* http://cedoc.inmuieres.gob.mx/documentos_download/101231.pdf Con información teórica y metodológica disponible en el portal BDSocial (Banco de Datos Social del Sistema de Indicadores de Género de INMUJERES. México.

Secretaría de Economía. *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación,* México, octubre de 2015.


## Sitiografía


http://eurosocial-ii.eu/es

www.sfp.gov.py

www.sas.gov.py

www.inmujeres.gob.mx

Documento de la Norma Mexicana y herramientas de apoyo: http://www.gob.mx/inmujeres/acciones-y-programas/norma-mexicana-nmx-r-025-scfi-2015-en-igualdad-laboral-y-no-discriminacion

Padrón nacional de centros de trabajo certificados: http://www.gob.mx/normalaboral

# ANEXOS

Anexo 1. Lista de verificación sobre igualdad de género y no discriminación en la institución

Anexo 2. Términos y definiciones de la norma mexicana aplicables al presente diagnóstico

Anexo 3. Ejemplo de formato para formular una política de igualdad laboral y no discriminación

Anexo 4. Ficha técnica de Indicadores

# Anexo 1. Lista de verificación sobre igualdad de género y no discriminación en la institución

## 1. Política de igualdad laboral y no discriminación

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Un documento que contenga la política de igualdad laboral y no discriminación: | | | |
| • Armonizada con la legislación contra la discriminación. | | | |
| • Aprobada y firmada por la alta dirección de la institución. | | | |
| • Que describa explícitamente el compromiso de la alta dirección con el respecto a la igualdad laboral y no discriminación. | | | |
| • Que describa explícitamente el compromiso de la alta dirección con todo el personal sin importar el tipo de contratación. | | | |
| • Que incluya en su contenido la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación por parte de las autoridades de la institución hacia el personal y entre el personal. | | | |
| Pruebas de la difusión de la política de igualdad laboral y no discriminación, en forma accesible a todo el personal. | | | |
| Un documento de la designación de la persona responsable de la implementación de la política y de los objetivos. | | | |
| Documentos aprobados por la alta dirección, que contengan los planes de acción para el logro de los objetivos de su política en igualdad laboral y no discriminación. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 2. Grupo encargado de la implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Acta de instalación, suscrita por la máxima autoridad, alta dirección o representante legal de la institución, en la que sea visible que el grupo, comisión o comité está integrado equitativamente por mujeres y hombres de manera proporcional respecto a la población total, que provienen de diversas áreas de responsabilidad, en la cual se definan las responsabilidades, funciones y grado de autoridad, es decir, el cargo y funciones de cada miembro del grupo, comisión o comité. | | | |
| Lineamientos para la operación con un código de conducta que asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad. Es posible que el grupo, comisión o comité se rija por el código de conducta existente en la organización, siempre y cuando dicho código asegure la objetividad, imparcialidad y confidencialidad en el comportamiento. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 3. Proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Programas sociales: Tekoporã, Tenonderã, Tekoha |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Manual o documento del proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Este manual debe incluir formatos, formularios o documentación para entrevistas estructuradas y/o exámenes o evaluaciones de ingreso libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. | | | |
| Documentos probatorios de anuncios o convocatorias internas y externas publicadas por la institución, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. Estos anuncios de vacantes u ofertas de trabajo deben estar expresados con lenguaje inclusivo y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria, al ser publicitados en los medios que acostumbra la institución. | | | |
| Un documento que contenga la declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo. | | | |
| Pruebas de la difusión en espacios de comunicación o para las candidatas y los candidatos internas(os) y externas(os). | | | |
| Un catálogo y perfiles de puestos de la estructura organizacional sin discriminación y con igualdad de oportunidades. Debe incluir también un tabulador de salarios que indique los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 4. Auditoría interna

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Auditoría Interna |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Informe de la auditoría interna, suscrito por la máxima autoridad, alta dirección o persona representante legal de la institución, y que cumpla con lo siguiente | | | |
| Contemplar todos los temas de la política de igualdad de género y no discriminación de la institución. | | | |
| Planes de acción ante cualquier desviación (no conformidad) detectada durante la auditoría. | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 5. Clima laboral y no discriminación en la institución

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Departamento de Políticas Transversales (DPT) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Documentos que acrediten la aplicación del cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal que conforma la institución. Pueden ser: un informe de resultados, la base de datos con las respuestas capturadas o los cuestionarios en sí, ya sea en formato impreso o electrónico. | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 6. Código de ética

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Un código de ética o equivalente, en el cual sea explícita la prohibición de todo tipo de discriminación hacia y entre el personal de la institución, en el cual se establezcan sanciones explícitas en caso de discriminación, o se refiera a otro documento que las contenga, y se encuentre armonizado con lo establecido en la política de igualdad laboral y no discriminación. | | | |
| Pruebas de la difusión del código de ética o equivalente entre el personal de la institución. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 7. Igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Manuales, documentos de operación, procedimientos, lineamientos o guías para la asignación de compensaciones, basados en la evaluación del desempeño. | | | |
| Listado de puestos por categorías, por salarios y por sexo, que comprueben la igualdad salarial. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 8. Procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Manuales o documentos de operación o procedimientos de ascenso y permanencia que describan procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios. | | | |
| Documento de la convocatoria previa para la participación el mecanismo de evaluación del desempeño. | | | |
| Documento con el resultado del mecanismo de evaluación del desempeño del personal, que demuestre la objetividad y que contenga información desagregada por sexo. | | | |
| Pruebas de la difusión con accesibilidad para todo el personal de forma clara y oportuna. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 9. Procesos de capacitación con igualdad de oportunidades y capacitación sobre igualdad laboral y no discriminación para el personal

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Departamento de Bienestar de Personal (DBP)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)<br>Programas sociales: Tekoporã, Tenonderã, Tekoha. |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Documento que pruebe que los procesos de capacitación o adiestramiento (desde la convocatoria hasta su realización) son transparentes, accesibles y libres de sesgos sexistas o discriminatorios, y que consideran a todo el personal que labora en la institución sin importar los niveles de responsabilidad. | | | |
| Documento que demuestre que se ha impartido capacitación o adiestramiento sin sesgos sexistas o discriminatorios, con desagregación por sexo. | | | |
| Prueba de la existencia de mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación y adiestramiento del personal durante la jornada de trabajo. | | | |
| Listas de asistencia desagregadas por sexo. | | | |
| Estadísticas de participación, con información desagregada por sexo. | | | |
| Documentos, imágenes, fotografías o constancias que demuestren la difusión con accesibilidad para todo el personal. | | | |
| Pruebas de que existe una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación en la institución. | | | |
| Plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y reconocimiento y respeto a la diversidad para el personal en general. | | | |

## 9. Procesos de capacitación con igualdad de oportunidades y capacitación sobre igualdad laboral y no discriminación para el personal (cont.)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y reconocimiento y respeto a la diversidad para el personal del área de recursos humanos. | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 10. Lenguaje inclusivo, no sexista y accesible

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Asesoría Jurídica<br>Auditoría Interna<br>Departamento de Comunicación<br>Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI)<br>Dirección de Gabinete (DG)<br>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)<br>Programas sociales: Tekoporã, Tenonderã, Tekoha. |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Uso de lenguaje inclusivo y no sexista en toda la comunicación interna y externa de la institución. | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 11. Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Asesoría Jurídica<br>Auditoría Interna<br>Departamento de Comunicación<br>Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI)<br>Dirección de Gabinete (DG)<br>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)<br>Programas sociales: Tekoporã, Tenonderã, Tekoha. |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Existencia de un espacio exclusivo, privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche. | | | |
| Prueba de la promoción de la lactancia materna en la institución. | | | |
| Documento que evidencie la cobertura total del personal en el acceso a la prestación de servicios de guardería, con información desagregada por sexo. | | | |
| Prueba de que se proporciona a madres y padres o tutores/as una oferta de cuidado de menores complementaria a la que se tiene mediante la institución. | | | |
| Medidas de flexibilización de horarios (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo) con información desagregada por sexo. | | | |
| Medidas para el cuidado a dependientes y terceros que reconozcan la diversidad de familias y hogares, con información desagregada por sexo. | | | |
| Documento que evidencie la difusión de la licencia de paternidad entre el personal o informe del uso del permiso de maternidad. | | | |
| Documento que evidencie la difusión de la licencia de paternidad entre el personal o informe del uso de permiso de paternidad. | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 12. Accesibilidad en la institución

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Fotografías de la infraestructura, mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad o personas adultas mayores o mujeres embarazadas. | | | |
| Documento que contenga el plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona. | | | |
| Documentación interna o página web accesible (AA) disponible para la totalidad del personal con las siguientes características: | | | |
| Que proporcione un texto equivalente para todo elemento no textual (imágenes o representaciones gráficas). | | | |
| Que utilice el lenguaje apropiado más claro y simple con el contenido del sitio. | | | |
| Que las aplicaciones de usuario puedan leer en voz alta automáticamente el texto o presenten una descripción auditiva. | | | |
| Que proporcione información de modo que las y los usuarios puedan recibir los documentos según sus preferencias, en atención a las diversas discapacidades. | | | |
| Documento que demuestre la existencia de un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad. | | | |
| Presentar fotografías de la infraestructura con espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona. | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 13. Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Asesoría Jurídica<br>Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)<br>Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo, presentados de forma escrita, para prevenir, atender y sancionar actos de violencia laboral y discriminación. Estos mecanismos deben incluir: | | | |
| Acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral. | | | |
| Estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima y en las que se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal). | | | |
| Acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo. | | | |
| Información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja. | | | |
| Prueba de acciones de la difusión de los mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en la institución. | | | |
| Prueba de la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas. Puede estar contenida dentro del documento probatorio de la existencia de protocolos, códigos, lineamientos, procedimientos o disposiciones de otro tipo o de la política de igualdad laboral y no discriminación en la institución o equivalente. | | | |
| Elementos probatorios de la difusión del mecanismo. | | | |
| Informes que acrediten la ejecución de acciones de prevención de las prácticas de discriminación y violencia laboral, desagregados por sexo. | | | |
| En caso de existir o haber existido denuncias de discriminación o violencia laboral: | | | |
| Prueba del número de casos resueltos. | | | |
| Documentos que acrediten la aplicación del procedimiento de sanción administrativa, laboral o penal de prácticas de discriminación y violencia laboral. | | | |
| En el caso de los centros de trabajo que no tienen casos de denuncia ante su mecanismo: acta o carta de no existencia de denuncias, firmada por la autoridad competente. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 14. Integración del personal y de los puestos directivos con paridad

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)<br>Asesoría Jurídica |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Documento que contenga la plantilla de personal en el que se demuestre la paridad, para lo que es necesario que dicha plantilla cuente con una sección en la que se desagregue el sexo de las personas contratadas. | | | |
| Documento en el que se señalen las acciones realizadas en torno al reclutamiento y promoción para incrementar la integración de mujeres a la plantilla de personal. | | | |
| Documento que contiene la plantilla de personal en el que se identifique que existe al 50% de las mujeres ocupando puestos directivos, para lo que será necesario que dicha plantilla cuente con una sección en la que se desagregue el sexo de las personas contratadas, además del nivel jerárquico al que pertenecen. | | | |
| Documento en el que se señalen las acciones realizadas de reclutamiento y ascensos que las mujeres ocupen puestos directivos. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

## 15. Inclusión de personal con discapacidad

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Plantilla de personal donde se muestre la integración de al menos el 5% de personal con alguna discapacidad. | | | |
| Documento que compruebe la discapacidad emitido por la autoridad competente, para cada una de las personas empleadas. | | | |
| Documento de alta del personal con discapacidad, al régimen de seguridad social con el que se cuente en la institución. | | | |

| Observaciones del área |
|---|
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

### 16. Existencia de una figura mediadora u ombudsman

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)<br>Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)<br>Asesoría Jurídica<br>Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Demostrar mediante nombramiento oficial, la existencia de una figura mediadora u ombudsman, así como el documento en donde se detallen sus funciones y atribuciones. | | | |
| Presentar un informe anual de las actividades realizadas por esta figura. | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

### 17. Actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal de la institución y sus familias

| | |
|---|---|
| Área de la SAS | Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) |

| Elementos | Sí | Parcial | No |
|---|---|---|---|
| Documentos que comprueben la planeación de estas acciones o actividades | | | |
| Documentos probatorios de la difusión que incluya a todo el personal, con tiempo de anticipación, de la invitación a participar en ellas (convocatorias e invitaciones) | | | |
| Documentos que comprueben la realización de estas acciones o actividades (fotografías, videos, programas de actividades, listas de asistencia) | | | |

| |
|---|
| Observaciones del área |
| |
| Recomendaciones del área |
| |

Existencia de registros administrativos para la construcción de indicadores:

☐ Sí, ¿cuáles? .....
☐ No

# Anexo 2. Términos y definiciones de la norma mexicana aplicables al presente diagnóstico[35]

**Accesibilidad**: Todos aquellos lugares del centro de trabajo, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, que permiten a los trabajadores con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios.

**Acciones afirmativas**: Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad. Estas medidas no serán consideradas discriminatorias en términos del artículo 5 de la presente Ley.

**Acciones Correctivas**: Son aquellas acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.

**Acoso sexual**: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Ajustes razonables**: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.

**Buenas prácticas**: Acciones que aplica una institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace a favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional, clima institucional.

**Centro de trabajo**: Son todas aquellas organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales que generan empleo y cuentan con una plantilla de personal.

**Clima laboral**: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que

35. Tomados de Secretaría de Economía. *Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación*, México, octubre de 2015, pp.19-27.

conforman el centro de trabajo, que influyen en la conducta y/o eficacia y eficiencia de las trabajadoras y los trabajadores.

**Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal**: Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.

**Derechos humanos**: Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

**Discriminación**: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**Discriminación Laboral**: No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre los trabajadores por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

**Diversidad**: Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen a la humanidad. Es la abundancia, variedad, diferencia de cosas distintas. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, culturas, lenguas y la coexistencia entre sí.

**Género**: Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de “masculinidad” y feminidad”, los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

**Hostigamiento sexual**: El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Igualdad**: Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

**Igualdad de género**: Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

**Igualdad laboral**: Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.

**Igualdad sustantiva**: La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

**Inclusión**: Medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes, servicios o productos.

**Inclusión Laboral**: Es la creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

**Lenguaje accesible**: Es aquel que está dirigido a mejorar la información y comunicación del centro de trabajo hacia el personal que lo conforma, haciéndola clara, abierta, fluida, concisa y de fácil entendimiento con la finalidad de eliminar cualquier barrera en la comunicación.

**Lenguaje Incluyente**: Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas la personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definirlas por sus características o condiciones.

**Lenguaje no sexista**: Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

**Licencia por maternidad**: Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho la mujer trabajadora antes o después del parto por un tiempo ininterrumpido determinado por la legislación y las prácticas nacionales.

**Licencia de paternidad**: Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho el hombre trabajador a efecto de que se integre al cuidado y a la realización de las labores derivadas del nacimiento o adopción de sus hija(s) o hijo(s), en un marco de igualdad de derechos para mujeres y hombres.

**Medidas de inclusión**: Disposiciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato para acceder a un trabajo digno y decente.

**Medidas de nivelación, de inclusión y acciones afirmativas**: Son medidas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras

físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

**Movilidad horizontal**: Traslado o desplazamiento de la trabajadora o trabajador de puesto, de manera que pase a realizar funciones distintas a las que habitualmente desempeñaba, siempre y cuando tenga las titulaciones o capacidades técnicas o profesionales necesarias para desempeñar las funciones del nuevo puesto de trabajo que se le asigne. La movilidad funcional no debe conllevar una pérdida de categoría profesional ni disminución salarial.

**Movilidad vertical**: Cambio de categoría profesional de un(a) trabajador(a) de manera ascendente.

**Ombudsman:** Persona encargada de la protección de los derechos del ciudadano en sus contactos con las autoridades dentro del centro de trabajo.

**Perspectiva de género**: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

**Plan de accesibilidad**: Se entenderá por plan de accesibilidad aquel que debe fijar objetivos, diseñar modificaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, nombrando responsables de cada acción, asignando recursos necesarios, estableciendo un calendario del procedimiento y método de trabajo e indicadores de su cumplimiento, que tenga la finalidad de eliminar las barreras físicas y arquitectónicas que permita que las personas que laboran en el centro de trabajo gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.

**Sexo**: Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.

**Teletrabajo**: Actividad laboral que permite trabajar de manera no presencial utilizando medios informáticos en un lugar distinto a las instalaciones del centro de trabajo.

**Violencia laboral y docente**: Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

# Anexo 3. Ejemplo de formato para formular una política de igualdad laboral y no discriminación

Fecha

La presente Política es aplicable a todo el personal que labora en este centro de trabajo, su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo de …

Queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

- Apariencia física
- Cultura
- Discapacidad
- Idioma
- Sexo
- Género
- Edad
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Embarazo
- Estado civil o conyugal
- Religión
- Opiniones
- Origen étnico o nacional
- Preferencias sexuales
- Situación migratoria

1. Datos de identificación del centro de trabajo.

**Objetivo de la Política en Igualdad laboral y No Discriminación**

Establecer los lineamientos que promuevan una cultura de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo y garantizar la igualdad de oportunidades para cada persona integrante de la plantilla de personal, armonizada con lo que establece la (legislación nacional en la materia, enunciar)

**Alcance**

Esta Política en Igualdad laboral y No Discriminación aplica para las áreas funcionales del siguiente centro de trabajo:

**Definiciones**

Términos aplicables a la Política en Igualdad laboral y No Discriminación para el centro de trabajo que se contemplen dentro del objetivo de la misma, tales como:

- Sexo: Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.
- Violencia: Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

Nota: La amplitud de las definiciones deberá ser establecida de acuerdo a las necesidades del centro de trabajo (ver los términos de la Norma Mexicana en el Anexo 2 *supra*.)

**Principios Generales:**

I. Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.
II. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
III. En los procesos de contratación, buscamos otorgar las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales.
IV. Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
V. Estamos comprometidos en la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
VI. Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

# Anexo 4. Ficha técnica de Indicadores

## Introducción

La siguiente propuesta de indicadores se realiza con la finalidad de incorporar la perspectiva de género a los procesos de gestión y desarrollo de personas para fortalecer la cultura organizacional de la Secretaría de Acción Social (SAS).

De la misma manera, las recomendaciones del uso de estos indicadores de gestión y desarrollo de personas les servirán para que sean incorporados en el próximo Plan de Acción de la SAS.

Se divide en ocho secciones:

- Indicadores Sociodemográficos.
- Igualdad laboral.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Clima laboral.
- Acoso y hostigamiento sexual.
- Formación (Capacitación y becas).
- Accesibilidad a la institución.
- Corresponsabilidad.

Es importante mencionar que la funcionalidad de los indicadores dependerá de la información con la que se cuenta y el seguimiento que se le dé a cada indicador; de igual manera se reitera la importancia de contar con la información sistematizada para facilitar el cálculo del año en curso, así como para años anteriores y posteriores con la finalidad de hacer comparativos y medir el avance de las acciones implementadas.

## Listado de Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

### Indicadores Sociodemográficos

**SD1.** Porcentaje de mujeres y hombres respecto del total del personal de la institución

**SD2.** Porcentaje de mujeres en cargos de confianza que laboran en la institución

### Igualdad Laboral

**IL1.** Porcentaje del personal por tipo de vínculo laboral y sexo

**IL2.** Tasa de participación en áreas administrativas/financieras por sexo

**IL3.** Acceso del personal a puestos en áreas sociales por sexo

**IL4.** Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones temporales

**IL5.** Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones complementarias

**IL6.** Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres

**IL7.** Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres por nivel jerárquico

**IL8.** Grado de promoción laboral interna de mujeres y hombres

### Reclutamiento y selección de personal

**RSP1.** Porcentaje de mujeres y hombres aptos que postulan a un proceso de selección

**RSP2.** Porcentaje de PCD por tipo y sexo

**RSP3.** ¿Existe un proceso de contratación incluyente?

### Clima laboral

**CL1.** Medir el clima laboral y no discriminación en la institución

**CL2.** Índice de eficiencia en la atención de denuncias en materia de discriminación o violencia laboral

### Acoso y hostigamiento sexual

**AHS1.** ¿Existe un protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual?

**AHS2.** Porcentaje de denuncia de casos de acoso sexual, por sexo

**AHS3.** Proporción de denuncias que son sancionadas en casos de acoso sexual

### Formación (Capacitación y becas)

**F1.** Porcentaje de acceso a capacitación relacionadas a las funciones, año y sexo

**F2.** Porcentaje de financiamiento institucional por sexo

**F3.** Porcentaje de personas que asisten a actividades de sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y respeto a la diversidad para el personal, al año según sexo

### Accesibilidad en la institución

**A1.** ¿Qué tan accesibles son las instalaciones de la institución?

### Corresponsabilidad

**C1.** Distribución porcentual de mujeres y hombres según el número de hijas/os menores

**C2.** Porcentaje del personal con familiares en situación de cuidado permanente, por sexo

**C3.** Promedio anual de permisos solicitados por mujeres y hombres para solucionar algún tipo de trámite o una acción de cuidado

**C4.** Porcentaje de mujeres que se reintegran a su mismo cargo, luego de la licencia de maternidad

## Relación de los indicadores con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015

El listado de indicadores propuestos se basa en los requisitos y medidas de nivelación descritos en la Norma Mexicana; ejemplificado en el siguiente diagrama:

| | Requisitos | Indicadores |
|---|---|---|
| 1 | **Contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente** | SD1. Pocentaje de mujeres y hombres respecto del total del personal de la institución<br>RSP2. Porcentaje de PCD por tipo y sexo |
| 2 | **Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo** | AHS1. ¿Existe un protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual?<br>AHS2. Porcentaje de denuncia de casos de acoso sexual, por sexo |
| 3 | **Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades** | SD2. Porcentaje de mujeres en cargos de confianza que laboran en la institución<br>IL4. Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones temporales<br>IL5. Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones complementarias<br>IL6. Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres<br>IL7. Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres por nivel jerárquico<br>RSP1. Porcentaje de mujeres y hombres aptos que postulan a un proceso de selección<br>RSP3. ¿Existe un proceso de contratación incluyente? |
| 4 | **Realizar una auditoría interna** | – |
| 5 | **Medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo** | CL1. Medir el clima laboral y no discriminación en la institución<br>AHS1. ¿Existe un protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual?<br>AHS2. Porcentaje de denuncia de casos de acoso sexual, por sexo<br>AHS3. Proporción de denuncias que son sancionadas en casos de acoso sexual |
| 6 | **Existencia de un código de ética o equivalente** | – |
| 7 | **Garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones al personal** | IL1. Porcentaje del personal por tipo de vínculo laboral y sexo<br>IL2. Tasa de participación en áreas administrativas/financieras por sexo<br>IL3. Acceso del personal a puestos en áreas sociales por sexo<br>IL4. Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones temporales<br>IL5. Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones complementarias<br>IL6. Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres<br>IL7. Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres por nivel jerárquico |
| 8 | **Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades** | IL1. Porcentaje del personal por tipo de vínculo laboral y sexo<br>IL8. Grado de promoción laboral interna de mujeres y hombres |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | **Contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades** | F1.<br>F2. | Porcentaje de acceso a capacitación relacionadas a las funciones, año y sexo<br>Porcentaje de financiamiento institucional por sexo |
| 10 | **Contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación con el personal del centro de trabajo** | IL8.<br>F3. | Grado de promoción laboral interna de mujeres y hombres<br>Porcentaje de personas que asisten a actividades de sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y respeto a la diversidad para el personal, al año según sexo |
| 11 | **Utilizar lenguaje incluyente, no sexista y accesible** | RSP3. | ¿Existe un proceso de contratación incluyente? |
| 12 | **Realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades** | C1.<br>C2.<br>C3.<br>C4. | Distribución porcentual de mujeres y hombres según el número de hijas/os menores<br>Porcentaje del personal con familiares en situación de cuidado permanente, por sexo<br>Promedio anual de permisos solicitados por mujeres y hombres para solucionar algún tipo de trámite o una acción de cuidado<br>Porcentaje de mujeres que se reintegran a su mismo cargo, luego de la licencia de maternidad |
| 13 | **Contar con accesibilidad en los centros de trabajo** | A1. | ¿Qué tan accesibles son las instalaciones de la institución? |
| 14 | **Mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo** | CL1.<br>CL2. | Medir el clima laboral y no discriminación en la institución<br>Índice de eficiencia en la atención de denuncias en materia de discriminación o violencia laboral |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Integración de la plantilla de personal con al menos el 40 % de un mismo sexo | SD1. | Pocentaje de mujeres y hombres respecto del total del personal de la institución |
| 2 | Existencia de un 40 % de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos | SD2.<br>IL7.<br>IL8. | Porcentaje de mujeres en cargos de confianza que laboran en la institución<br>Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres por nivel jerárquico<br>Grado de promoción laboral interna de mujeres y hombres |
| 3 | Contar con personal con discapacidad en una proporción del 5 % cuando menos de la totalidad de su personal | RSP2. | Porcentaje de PCD por tipo y sexo |
| 4 | Contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo | CL1.<br>CL2.<br>AHS1.<br>AHS2.<br>AHS3. | Medir el clima laboral y no discriminación en la institución<br>Índice de eficiencia en la atención de denuncias en materia de discriminación o violencia laboral<br>¿Existe un protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual?<br>Porcentaje de denuncia de casos de acoso sexual, por sexo<br>Proporción de denuncias que son sancionadas en casos de acoso sexual |
| 5 | Llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias | C1. | Distribución porcentual de mujeres y hombres según el número de hijas/os menores |

# Indicadores Sociodemográficos

## Ficha técnica

| SD1 | Porcentaje de mujeres y hombres respecto al total del personal de la institución |
|---|---|

**Objetivo:**

Identificar la composición de la plantilla del personal[1] que trabaja dentro de la institución

**Descripción:**

Determinar la proporción de mujeres y hombres que trabajan en la institución por cada cien empleados.

La participación laboral de las mujeres ha mostrado un sesgo importante debido a los diversos obstáculos a los cuales aún debe enfrentarse para acceder a un empleo.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{P_{i,t}}{TP_t}\right) * 100$$

$P_{i,t}$ *Personal por sexo (i) en el año (t)*

$TP_t$ *Total del personal durante el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Desagregación:**

Por sexo

**Interpretación:**

La igualdad de oportunidades para que mujeres y hombres accedan a un trabajo digno, es decir un trabajo bien remunerado, productivo y que ayude a cumplir sus objetivos profesionales es uno de los principales objetivos de toda institución.

Con base a este indicador, podremos identificar el porcentaje de mujeres y hombres que laboran en la institución durante un año seleccionado.

La composición por sexo del personal nos refleja la dinámica demográfica de la institución.

*Ejemplo*:

Si en el 2017, la institución contaba con una plantilla de 20 personas, de las cuales sólo 9 son mujeres y 11 hombres.

Aplicando la fórmula descrita tenemos que:

$$\left(\frac{9}{20}\right) * 100 = \mathbf{45\%}$$

$$\left(\frac{11}{20}\right) * 100 = \mathbf{55\%}$$

1. Todas las personas que laboran en el alcance definido para la certificación, independientemente del tipo de contrato con el que cuentan.

Lo que significa que el **45%** de nuestra plantilla laboral está compuesta por **mujeres**, y el **55%** son **hombres**.

Este indicador se relaciona con el requisito 1 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015; donde establece que se debe "*contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente*".

Entre otros, algunos elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED).
- Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo (de estructura, por honorarios, etc.).
- Que contenga la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

  - Apariencia física
  - Cultura
  - Discapacidad
  - Idioma
  - Sexo
  - Género
  - Edad
  - Condición social, económica, de salud o jurídica.
  - Embarazo
  - Estado civil o conyugal
  - Religión
  - Opiniones
  - Origen étnico o nacional
  - Preferencias sexuales
  - Situación migratoria

Y se alinea con la medida de nivelación que indica que la "*integración de la plantilla de personal con al menos el 40 % del personal de un mismo sexo*".

# Indicadores Sociodemográficos

## Ficha técnica

| SD2 | Porcentaje de mujeres en cargos de confianza[2] que laboran en la institución |
|---|---|

**Objetivo:**

Conocer la situación actual de la participación de las mujeres que se desempeñan en cargos de confianza en la institución.

**Descripción:**

Determinar la proporción de mujeres que trabajan y que ocupan un cargo de confianza en la institución por cada cien personas que laboran en ese mismo cargo de confianza.

Cuantifica la participación de las mujeres en los puestos de toma de decisiones.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{\sum M_{cc,t}}{\sum TP_{cc,t}}\right) * 100$$

$\Sigma M_{cc,t}$ *Mujeres que se desempeñan un cargo de confianza (cc) en el año (t)*

$\Sigma TP_{cc,t}$ *Total del personal en cargos de confianza (cc) en el año (t)*

***cc*** *Cargos de confianza:*
- *Direcciones generales*
- *Direcciones*
- *Jefaturas*

***t*** *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Este indicador nos permite visualizar el avance de la participación de las mujeres a cargos de confianza. SI bien la participación laboral de las mujeres se ha incrementado, uno de los mayores obstáculos que enfrentan es la **segregación vertical,** la cual se manifiesta en la existencia de un "techo de cristal" o "techo de vidrio", que actúa como una barrera invisible para las mujeres en un momento determinado de su desarrollo profesional, de tal modo que una vez que llegan a este punto pocas mujeres pueden franquearlo.

Las causas de este estancamiento provienen en su mayor parte de los prejuicios sobre la capacidad de las mujeres para desempeñar puestos de responsabilidad, así como sobre su disponibilidad laboral ligada a la maternidad y a las responsabilidades familiares y domésticas. (Programa de Cultura Institucional, Inmujeres, 2006).

Para una mujer es más difícil encontrar un trabajo donde se reconozca su nivel profesional, y una vez que lo encuentra éste es mal pagado o se encuentra con trabas para ascender en él.

De ahí la importancia de visibilizar en número la participación de las mujeres en puestos directivos.

*Ejemplo*:

En el 2017 laboran 30 personas, se cuenta con 4 direcciones generales, (sólo 1 es ocupada por una mujer); 4 direcciones (de las cuales 2 están a cargo de mujeres) y 10 jefaturas (la mitad ocupadas por mujeres).

2. Cargos de confianza se refiere a los cargos de nivel superior o estratégico (dirección general, dirección y jefaturas); son aquellos cargos donde se toman decisiones dentro de la institución.

Al aplicar la fórmula de cálculo tenemos que:

$$\left(\frac{Direcciones\ generales_{Mujeres} + Direcciones_{Mujeres} + Jefaturas_{Mujeres}}{Direcciones\ generales_{Total} + Direcciones_{Total} + Jefaturas_{Total}}\right) * 100$$

$$\left(\frac{1+2+5}{4+4+10}\right) * 100 = \mathbf{44.4}\%$$

Como puede apreciarse en el ejemplo, sólo **44 por cada 100 personas** que desempeñan un cargo de confianza en la institución son mujeres.

Este indicador tiene relación con el requisito 3 de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*; "*contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades*".

Específicamente con el elemento que dice:

- Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.
- Que existan perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.

Pero principalmente como la medida de nivelación que indica la *existencia de un 40% de mujeres en el total de plantilla de puestos directivos*.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL1 | Porcentaje del personal por tipo de vínculo laboral[3] y sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres con respecto al tipo de vínculo laboral con la institución.

**Descripción:**

Nos permite conocer la proporción de mujeres y hombres que laboran según el tipo de vínculo laboral por cada cien empleados de la institución, la importancia de este indicador es conocer a detalle los derechos y obligaciones que tienen tanto el empleador como el empleado.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{P_{tv,i,t}}{TP_{tv,i,t}}\right) * 100$$

$P_{tv,i,t}$ *Personal que trabaja por tipo de vínculo (tv) y sexo (i) en el año (t)*

$TP_{tv,i,t}$ *Total del personal por tipo de vínculo (tv) y sexo (i) en el año (t)*

*tv* *Tipo de vínculo*
- *Contratado/a*
- *Permanente*
- *Comisionado/a*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

El conocer a detalle la distribución de mujeres y hombres por tipo de vínculo nos permite identificar los aspectos que brindarán seguridad laboral a las empleadas como por ejemplo la duración del trabajo o proyecto, el salario bruto, periodos de prueba, prestaciones y/o remuneraciones a las que se tiene acceso, seguridad social, lugar de trabajo, horarios, entre otros.

*Ejemplo*:

En 2017, laboraban 30 personas en la institución de las cuales 6 fueron contratados (2 mujeres), 18 permanentes (9 son mujeres) y 6 comisionados (2 mujeres).

Aplicamos la fórmula de método de cálculo para cada tipo de vínculo:

*Personal contratado*

$$\left(\frac{Mujeres\ contratadas}{Total\ del\ personal\ contratado}\right) * 100\ ;\ \left(\frac{Hombres\ contratados}{Total\ del\ personal\ contratado}\right) * 100$$

$$\left(\frac{2}{6}\right) * 100 = \mathbf{33.3\%}\ ;\ \left(\frac{4}{6}\right) * 100 = \mathbf{66.7\%}$$

3. De acuerdo con la Secretaría de la Función Pública de Paraguay, los estados posibles de un funcionario son:
– **Permanente:** Es el funcionario nombrado mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación.
– **Contratado:** Es funcionario contratado la persona que en virtud de contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado.
– **Comisionado:** Es el personal trasladado temporalmente (tiempo definido, no pudiendo ser superior a un ejercicio fiscal, renovable), de un Organismo y Entidad del Estado para prestar servicio temporal en otro. Este funcionario puede percibir todas las asignaciones complementarias, pero en un solo OEE, en ningún caso puede ser asignado por ambos bajo el mismo concepto.

*Personal permanente*

$$\left(\frac{Mujeres\ nombradas}{Total\ del\ personal\ nombrado}\right) * 100\ ;\ \left(\frac{Hombres\ nombrado}{Total\ del\ personal\ nombrado}\right) * 1($$

$$\left(\frac{8}{17}\right) * 100 = \mathbf{47.1\%}\ ;\ \left(\frac{9}{17}\right) * 100 = \mathbf{52.9\%}$$

*Personal comisionado*

$$\left(\frac{Mujeres\ comisionadas}{Total\ del\ personal\ comisionado}\right) * 100\ ;\ \left(\frac{Hombres\ comisionados}{Total\ del\ personal\ comisionado}\right) * 100$$

$$\left(\frac{3}{7}\right) * 100 = \mathbf{42.9\%}\ ;\ \left(\frac{4}{7}\right) * 100 = \mathbf{57.1\%}$$

El cuadro de resultados del indicador quedaría de la siguiente manera:

| Tipo de vínculo | % de Mujeres | % de Hombres | Total |
|---|---|---|---|
| Contratado | 33.3 | 66.7 | 100.0 |
| Permanente | 47.1 | 52.9 | 100.0 |
| Comisionado | 42.9 | 57.1 | 100.0 |

Por lo que podemos ver por cada 100 personas contratadas que laboran en esta institución 33 son mujeres y 67 hombres. La proporción de personal permanente es 47 mujeres y 53 hombres. La proporción de hombres comisionados es mayor a la de mujeres.

Este indicador se relaciona con dos requisitos de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*; con el requisito 7 que dice *"garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal"*.

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

Y con el requisito 8 que establece "*contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades*".

Los elementos que considera el requisito 8 son:

- Que se cuente con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.
- Que se cuente con mecanismos de evaluación del desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa para su participación.
- Que los mecanismos antes mencionados sean difundidos a todo el personal de forma clara y oportuna.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL2 | Tasa de participación en áreas administrativas/financieras por sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Conocer el número de mujeres y hombres que trabajan en las áreas administrativas/financieras de la institución.

Detectar las posibles diferencias que existen en la participación de las mujeres y los hombres en las áreas funcionales básicas de la institución.

**Descripción:**

Permite conocer la representación de las mujeres y hombres en áreas funcionales como lo son las áreas administrativas/financieras de la institución.

Muestra el nivel de inserción laboral de las mujeres y hombres específicamente en éstas áreas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{PAF_{i,t}}{TPAF_t}\right) * 100$$

$PAF_{i,t}$ *Personal que trabaja en áreas administrativas/financieras por sexo (i) en el año (t)*

$TPAF_t$ *Total del personal las áreas administrativas/financieras en el año (t)*

*i* *Sexo*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Las mujeres siguen enfrentándose a una serie de obstáculos que condicionan de forma importante su inserción y carrera laboral, un ejemplo de esto es la **segregación horizontal** que es la inserción en determinadas ocupaciones o espacios.

La importancia de realizar un análisis exhaustivo de la asignación de tareas específicas nos llevará a visualizar las diferencias e implementar las políticas de igualdad laboral necesarias.

Sin embargo, habría que estudiar a detalle los puestos que se ocupan para determinar si hay un avance.

*Ejemplo*:

Si en la institución laboran 30 personas, en 2017 el área administrativa/financiera estaba conformada por 6 personas (3 mujeres y 3 hombres).

$$\left(\frac{3}{6}\right) * 100 = 50\% \; mujeres \; ; \left(\frac{3}{6}\right) * 100 = 50\% \; hombres$$

Este indicador nos muestra que la composición del área administrativa/financiera es igual tanto para mujeres como hombres.

Se relaciona con el requisito 7 de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*; que dice *"garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal".*

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

Nota: Este indicador fue propuesta de la SAS.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL3 | Acceso del personal a puestos en áreas sociales por sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con respecto a acceso a puestos en áreas sociales de la institución.

**Descripción:**

Permite conocer las proporciones de mujeres y hombres según el lugar de trabajo.

La desagregación por sexo nos permite visualizar las diferencias e implementar políticas de igualdad laboral.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{PAS_{i,t}}{TP_t}\right) * 100$$

*$PAS_{i,t}$* *Personal que trabaja en áreas sociales por sexo (i) en el año (t)*

*$TP_t$* *Total del personal que trabaja en las áreas sociales en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

La importancia de realizar un análisis exhaustivo de la asignación de tareas específicas nos llevará a visualizar las diferencias e implementar las políticas de igualdad laboral necesarias.

Las áreas sociales son principalmente áreas de estudio de las mujeres, por lo que el objetivo es incrementar su inserción laboral.

Sin embargo, habría que estudiar a detalle los puestos que ocupan para determinar el avance en el indicador.

Ejemplo:

Si en la institución donde laboran 30 personas, en 2017 el área de sociales estaba conformada por 6 personas (5 mujeres y 1 hombre).

$$\left(\frac{5}{6}\right) * 100 = 83.3\% \; mujeres \; ; \left(\frac{1}{6}\right) * 100 = 16.7\% \; hombres$$

Este indicador nos muestra que la composición del área de sociales es 83.3% de las mujeres y sólo un 16.7% de hombres.

Se relaciona con el requisito 7 de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*; que dice *"garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal".*

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

Nota: Este indicador fue propuesta de la SAS.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL4 | Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones temporales[4] |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide la diferencia entre mujeres y hombres que cuentan con acceso a las remuneraciones temporales otorgadas por la institución.

**Descripción:**

Determina si existe discriminación para tener acceso a alguna de las remuneraciones temporales que la institución facilita.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\left(\frac{M_{rt}}{TM_t}\right) * 100\right) - \left(\left(\frac{H_{rt}}{TH_t}\right) * 100\right)$$

| | |
|---|---|
| $M_{rt}$ | *Mujeres que trabajan en planta y perciben remuneraciones temporales en el año (t)* |
| $TM_t$ | *Total de mujeres en planta en el año (t)* |
| $H_{rt}$ | *Hombres que trabajan en planta y perciben remuneraciones temporales en el año (t)* |
| $TH_t$ | *Total de hombres en planta en el año (t)* |
| *rt* | *Remuneraciones temporales* |
| *t* | *Año determinado* |

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Actualmente se requiere lograr que los empleos no sólo sean dignos, sino también sean bien remunerados, por lo que se debe garantizar un salario competitivo que permita el bienestar de las personas, además se debe permitir un acceso igualitario entre mujeres y hombres a estas oportunidades.

Este acceso también se refiere a las prestaciones o remuneraciones a las cuales la institución debe ofrecer sin discriminación alguna.

La igualdad en las remuneraciones plantea que se deben remunerar de manera equitativa todos los puestos de trabajo, pero para tener acceso se requiere validar los mismos niveles de exigencia, cualificación, esfuerzo y responsabilidad. Es decir, aunque los trabajos puedan ser diferentes, las demandas y habilidades requeridas son iguales, por lo tanto, tienen el mismo valor y deben ser remunerados de la misma manera.

La tendencia de la brecha es llegar a cero; es decir, que exista igualdad, si el resultado es negativo significa que se debe incrementar el acceso a estas remuneraciones a las mujeres; cuando es positivo, el acceso a los hombres debería incrementarse.

*Ejemplo*:

En el 2017, laboraban 30 personas, de las cuales 15 personas eran de planta (6 mujeres y 9 hombres); durante el año sólo 9 personas tuvieron acceso a alguna remuneración temporal (3 mujeres y 6 hombres).

Por lo que al aplicar nuestra fórmula:

$$\left(\left(\frac{3}{6}\right) * 100\right) - \left(\left(\frac{6}{9}\right) * 100\right)$$

$$(50.0\%) - (66.7\%) = \mathbf{-16.7}$$

4. Las remuneraciones temporales son: gastos de residencia, remuneraciones extraordinarias, remuneraciones adicionales.

El indicador nos muestra que hay una brecha de -16.7; lo que significa que se debe incrementar el acceso a las mujeres a éstas remuneraciones.

El indicador está relacionado con dos requisitos de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*; el tercero que indica "*contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades*".

Específicamente se relaciona con el elemento que indica:

- Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.

Y con el requisito 7 que establece el "*garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal*".

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL5 | Brecha entre el porcentaje de mujeres y hombres que trabajan en planta con acceso a remuneraciones complementarias[5] |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide la diferencia entre mujeres y hombres que cuentan con acceso a las remuneraciones complementarias otorgadas por la institución.

**Descripción:**

Determina si existe discriminación para tener acceso a alguna de las remuneraciones complementarias que la institución facilita.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\left(\frac{MRC_t}{TM_t}\right) * 100\right) - \left(\left(\frac{HRC_t}{TH_t}\right) * 100\right)$$

$MRC_t$ *Mujeres que trabajan en planta y perciben remuneraciones complementarias en el año (t)*

$TM_t$ *Total de mujeres en planta en el año (t)*

$HRC_t$ *Hombres que trabajan en planta y perciben remuneraciones complementarias en el año (t)*

$TH_t$ *Total de hombres en planta en el año (t)*

$t$ *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Todas las formas de remuneración que la institución ofrece deben están fundamentadas por ley, las instituciones deben tener un catálogo de puestos y tabuladores de salarios para los diferentes niveles de contratación.

La igualdad en las remuneraciones plantea que se deben remunerar de manera equitativa todos los puestos de trabajo, pero para tener acceso se requiere validar los mismos niveles de exigencia, cualificación, esfuerzo y responsabilidad. Es decir, aunque los trabajos puedan ser diferentes, las demandas y habilidades requeridas son iguales, por lo tanto, tienen el mismo valor y deben ser remunerados de la misma manera.

La tendencia de la brecha es llegar a cero; es decir, que exista equidad, si el resultado es negativo significa que se debe incrementar el acceso a las mujeres de estas remuneraciones; cuando es positivo, el acceso a los hombres se debe incrementar.

*Ejemplo*:

En 2017, laboraban 30 personas, de las cuales 15 personas eran de planta (6 mujeres y 9 hombres); durante el año sólo 7 personas tuvieron acceso a alguna remuneración temporal (2 mujeres y 5 hombres).

Por lo que al aplicar nuestra fórmula:

$$\left(\left(\frac{2}{6}\right) * 100\right) - \left(\left(\frac{5}{9}\right) * 100\right)$$

$$(33.3\%) - (55.6\%) = \mathbf{-22.2}$$

El acceso a las remuneraciones complementarias beneficia a los hombres; por lo que hay que incrementar las oportunidades de acceso de las mujeres.

5. Las remuneraciones son: Subsidio familiar, escalafón docente, bonificaciones y gratificaciones, aporte jubilatorio del empleador, bonificaciones por exposición al peligro, gratificaciones por servicio especiales.

El indicador se relaciona con dos requisitos de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*; el tercero que indica "*contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades*".

Específicamente con uno de los elementos que dice:

- Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.

Y con el requisito 7 que establece el "*garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal*".

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

Nota: Este indicador fue propuesta de la SAS.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL6 | Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide la distancia que hay en los salarios de las mujeres respecto de los hombres.

**Descripción:**

Visualiza la existencia de discriminación salarial entre mujeres y hombres.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\left(\frac{SNM_m}{SNM_h}\right) - 1\right) * 100$$

$SNM_m$ *Promedio de salario neto mensual de las mujeres*

$SBM_h$ *Promedio de salario neto mensual de los hombres*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

La segregación en el trabajo hace referencia a la concentración de las mujeres en determinadas ocupaciones que, generalmente, se caracterizan por tener condiciones de empleo poco satisfactorias, bajos salarios y menores oportunidades de formación continua.

Una brecha nos ayuda a visualizar las diferencias salariales entre mujeres y hombres, mostrando las acciones a seguir para lograr una equidad salarial.

La tendencia de este indicador nos indica que si el valor es igual a 0 hay igualdad entre los salarios de hombres y mujeres; si es un valor positivo nos dice en cuanto supera el salario de las mujeres al de los hombres en términos porcentuales; si es negativo nos dice cuanto menos es el salario de las mujeres respecto al de los hombres en términos porcentuales

*Ejemplo*:

En el 2017, se tenían laborando 30 personas (13 mujeres y 17 hombres), la suma de los ingresos netos mensuales de las mujeres es de $ 323,537.50; mientras que para los hombres esta suma de sus ingresos mensuales es de $ 447,975.00.

Por lo que al aplicar nuestra fórmula:

$$\left(\left(\frac{\$\,24{,}887.50}{\$\,26{,}351.47}\right) - 1\right) * 100 = \mathbf{-5.6}$$

En este caso el indicador nos muestra que el salario de las mujeres es 5.6% menor al de los hombres.

Este indicador tiene relación con dos requisitos de la ***Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación*** *NMX-R-025-SCFI-2015*; el primero es con el requisito 7 que nos indica que se debe *"garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal."*.

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

El segundo es con el requisito 3 que dice: "*contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades*".

Específicamente con el elemento que dice:

- Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL7 | Brecha del promedio salarial entre mujeres y hombres por nivel jerárquico |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide la diferencia que hay entre las remuneraciones totales al mes de las mujeres y de los hombres que trabajan en la institución según nivel jerárquico que desempeñan (cargo de confianza, nivel técnico, auxiliar de apoyo administrativo).

**Descripción:**

Visualiza la existencia de discriminación salarial entre mujeres y hombres en los diferentes niveles jerár quicos.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{SMN_{m,i}}{SMN_{h.i}} * 100\right)$$

$SMN_{m,i}$ *Promedio de salario neto mensual de las mujeres*

$SMN_{h,i}$ *Promedio de salario neto mensual de los hombres*

*i* *Nivel jerárquico:*
- *direcciones generales*
- *direcciones*
- *jefaturas*
- *enlaces*

*m* *Mujeres que laboran en la institución*

*h* *Hombres que laboran en la institución*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

La segregación ocupacional por género hace referencia a una distribución desigual de mujeres y hombres en la estructura organizacional. Las mujeres son frecuentemente afectadas por la **segregación vertical**, la cual se describe como el desigual reparto de puestos a mujeres y hombres en la escala jerárquica, donde frecuentemente los hombres ocupan los puestos más altos de la institución.

La segregación vertical es uno de los factores explicativos de la brecha salarial por nivel jerárquico por lo que es importante considerarla como una de las desigualdades que limitan a las mujeres para que ocupen cargos de confianza con poder decisorio, así como el contar con mejores condiciones laborales; si comparamos el tiempo de la jornada laboral y el salario de una mujer con el mismo cargo y funciones con el de un hombre podemos ver que frecuentemente será más bajo.

*Ejemplo*:

En 2017, una institución cuenta con una plantilla de 30 personas distribuidos de la siguiente manera:

| Nivel jerárquico | Personal | | | Salario mensual neto | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Mujer | Hombre | Total | Mujer | Hombre | Total |
| Total | 13 | 17 | 30 | $ 324,194.10 | $ 451,435.00 | $ 775,629.10 |
| Dirección General | 1 | 3 | 4 | $ 45,793.00 | $ 140,839.00 | $ 186,632.00 |
| Dirección | 2 | 2 | 4 | $ 68,597.70 | $ 72,671.50 | $ 141,269.20 |
| Jefatura | 5 | 5 | 10 | $ 124,437.50 | $ 124,437.50 | $ 248,875.00 |
| Enlace | 5 | 7 | 12 | $ 85,365.90 | $ 113,487.00 | $ 198,852.90 |

Al aplicar nuestra fórmula para *Direcciones Generales:*

$$\left(\frac{\$45{,}793}{\$46{,}946.33}\right) * 100 = \mathbf{97.5}$$

Es decir, que por cada $100.00 que ganan los hombres que ocupan una dirección general las mujeres ganan $97.5.

Para el puesto de *direcciones:*

$$\left(\frac{\$34.298.85}{\$36.335.75}\right) * 100 = \mathbf{94.4}$$

En el cargo de dirección se tiene que por cada $100.00 que ganan los hombres las mujeres perciben $97.5.

En el puesto de *Jefaturas:*

$$\left(\frac{\$24,887.50}{\$24,887.50}\right) * 100 = \mathbf{100.0}$$

En este caso el indicador nos muestra que tanto mujeres como hombres gana lo mismo en el cargo de jefaturas; es decir hay igualdad de salarios en el cargo de jefaturas.

En el puesto de *Enlace:*

$$\left(\frac{\$17,073.18}{\$16,212.43}\right) * 100 = \mathbf{105.3}$$

La lectura del indicador sería que por cada $100 pesos que ganan los hombres las mujeres ganan $105.3 más.

Como conclusión podemos decir que, para este ejemplo, la brecha salarial en los puestos de altos mandos beneficia a los hombres, ya que perciben mayores ingresos.

Para el cargo de jefatura hay igualdad entre los salarios de hombres y mujeres.

Sin embargo, para el cargo de enlace la brecha nos muestra que las mujeres tienen mayores ingresos a los de los hombres.

Este indicador tiene relación con dos requisitos de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*; el primero es con el requisito 7 que nos indica que se debe *"garantizar la igualdad salarial y otorgamiento de prestaciones y compensaciones al personal."*.

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se establezcan criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Contar con un listado de puestos, categorías, salarios por sexo.
- Que se asignen las compensaciones y demás incentivos económicos, adicio*nales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transpare*ntes y determinados por el centro de trabajo.

El segundo es con el requisito 3 que dice: "*contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades*".

Específicamente con el siguiente elemento:

- Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.

También se relaciona con la medida de nivelación 2 que se refiere a la "*existencia de un 40 % de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos*" por medio de que se realicen acciones de reclutamiento y ascensos para que las mujeres ocupen puestos directivos.

# Igualdad Laboral

## Ficha técnica

| IL8 | Grado de promoción laboral interna de mujeres y hombres |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la proporción de mujeres y hombres que son promocionados laboralmente y/o que obtienen mejoras en su remuneración dentro de la institución.

**Descripción:**

Identificar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres para la promoción a puestos de un nivel jerárquico superior y/o mayor remuneración por modificación del objeto del gasto (rubro).

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\left(\frac{PPL_{i,t}}{TP_{i,t}}\right) * 100\right)$$

$PPL_{i,t}$ *Personal que ha recibido promoción laboral y/o mayor remuneración por modificación del objeto del gasto (pl) en el año (t) y sexo (i)*

$TP_{i,t}$ *Personal del sexo (i) en el año (t)*

$t$ *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Mediano Plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

La promoción laboral es una oportunidad de ascenso para mejorar la situación laboral y económica en cualquier empleo. El desarrollo de las capacidades y aptitudes profesionales conlleva a una mayor confianza en el empleado dotándole de un puesto de mayor responsabilidad con nuevos retos y expectativas. La posibilidad de no quedarse estancado en un mismo puesto, desempeñando las mismas funciones supone una motivación para el trabajador.

El proceso de promoción interna debe estar perfectamente documentado y difundido para conocimiento de todo el funcionariado; además se regirá en los principios de igualdad de género y no discriminación.

*Ejemplo*:

Durante 2017, se tuvo una plantilla de 30 personas (13 mujeres y 17 hombres), en ese año sólo se realizaron 5 promociones laborales internas, de las cuales se beneficiaron a 2 mujeres y 3 hombres.

Si aplicamos nuestra fórmula:

$$\left(\left(\frac{2}{13}\right) * 100\right) = \mathbf{15.4\%}\ \boldsymbol{mujeres}$$

$$\left(\left(\frac{3}{17}\right) * 100\right) = \mathbf{17.6\%}\ \boldsymbol{hombres}$$

Sólo el 15.4% de las mujeres han sido beneficiadas con una promoción interna, el porcentaje de los hombres es un poco mayor con el 17.6%.

Este indicador se relaciona con los siguientes requisitos de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015*:

Requisito 8. "*Contar con procesos de ascenso y permanencia con igualdad de oportunidades*".

Como parte de este requisito se evalúan los siguientes elementos:

- Que se cuente con procesos transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios.
- Que se cuente con mecanismos de evaluación del desempeño del personal que sean objetivos, que consideren una convocatoria previa para su participación.
- Que los mecanismos antes mencionados sean difundidos a todo el personal de forma clara y oportuna.

Requisito 10. "C*ontar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo*".

Específicamente tiene relación con uno de los elementos que dice:

- Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.

También se relaciona con la medida de nivelación 2 que se refiere a la "*existencia de un 40 % de mujeres en el total de la plantilla de puestos directivos*" por medio de que se realicen acciones de reclutamiento y ascensos para que las mujeres ocupen puestos directivos.

# Reclutamiento y selección de personal

## Ficha técnica

| RSP1 | Porcentaje de mujeres y hombres aptos que postulan a un proceso de selección |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la proporción de mujeres y hombres que cumplen con los requisitos solicitados de estudios y habilidades postulados a un proceso de selección del personal en la institución.

**Descripción:**

Mide la relación entre el total de mujeres y hombres reclutados y que cumplen con un perfil buscado, y el total de personas que ha sido convocado a ocupar un puesto.

Permite transparentar la comunicación e información de los criterios del proceso de selección del personal incorporando el principio de igualdad.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\left(\frac{PS_{i,t}}{TPS_t}\right) * 100\right)$$

$PS_{i,t}$ *Personas que postulan y cumplen con el perfil buscado por sexo (i) en el año (t)*

$TPS_t$ *Total de personas que se postulan en el proceso de selección en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

La institución debe garantizar el acceso igualitario tanto para mujeres como hombres a todos los procesos de selección de personal.

La selección de personal es una tarea muy específica donde uno de sus objetivos es atraer de manera selectiva, mediante varias técnicas de divulgación y de selección, a las y los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos que un cargo o perfil exige.

El objetivo es seleccionar y clasificar a las y los candidatos idóneos para cumplir con las funciones asignadas por la institución.

*Ejemplo*:

En 2017, se tuvieron 16 personas reclutadas en el proceso de selección de personal para un puesto, de las cuales sólo 10 cumplieron con el perfil buscado de los puestos. (6 mujeres y 4 hombres).

Si aplicamos nuestra fórmula:

$$\left(\left(\frac{6}{16}\right) * 100\right) = \mathbf{37.5\%}\ \boldsymbol{mujeres}$$

$$\left(\left(\frac{4}{16}\right) * 100\right) = \mathbf{25.0\%}\ \boldsymbol{hombres}$$

El 100% del personal reclutado debe ser buscado con base al perfil del puesto, en este ejemplo se tiene que sólo el 62.5% del personal cumplió con todos los requisitos solicitados del puesto.

Analizando la situación por sexo encontramos que el 37.5% de las mujeres inscritas en el proceso de selección de personal cumplieron con los requisitos, mientras que el 25.0% fueron hombres.

El requisito 3 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015; establece que se debe "*contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades*".

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se cuente con anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria según lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo.
- Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.
- Que existan perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.

# Reclutamiento y selección de personal

## Ficha técnica

| RSP2 | Porcentaje de PCD por tipo y sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Identificar la composición de la plantilla del personal con PDC que trabaja en la institución.

**Descripción:**

Determinar la proporción de mujeres y hombres con alguna discapacidad que trabajan en la institución.

La composición por sexo del personal nos refleja la dinámica demográfica de la dependencia.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{PCD_{i,t}}{TP_t}\right) * 100$$

$M_{cc,t}$ *Personal con alguna discapacidad por sexo (i) en el año (t)*

$TP_{cc,t}$ *Total del personal en el año(t)*

*cc* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Las personas con discapacidad constituyen un grupo vulnerable, ya que sufre de exclusión laboral y en algunos casos negación de derechos, lo que los ubica en una situación de desventaja social. Es por lo que toma importancia la inclusión laboral de este grupo de personas para brindar la posibilidad de una mejor calidad de vida, desarrollo profesional otorgando nuevas oportunidades.

La inclusión laboral de las PCD, requiere de programas y/o iniciativas específicas para personas con discapacidad destinadas a superar las desventajas o barreras particulares.

*Ejemplo*:

En 2017, se tuvo una plantilla de 30 personas (13 mujeres y 17 hombres), de las cuales 3 tienen alguna discapacidad (1 mujer y 2 hombres).

Si aplicamos nuestra fórmula:

$$\left(\left(\frac{1}{30}\right) * 100\right) = \mathbf{3.3\%}\ \boldsymbol{mujeres}\quad \left(\left(\frac{2}{30}\right) * 100\right) = \mathbf{6.7\%}\ \boldsymbol{hombres}$$

Este indicador nos muestra que sólo el 10.0% del total de personal que labora en la institución tienen alguna discapacidad; sólo el 3.3% son mujeres y el 6.7% hombres.

La alineación de esta indicador es con el requisito 1 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015; ya que establece que se debe "*contar con una Política de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo o equivalente*".

Entre otros, algunos elementos a evaluar de este requisito son:

- Que esté armonizada con lo que establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED).
- Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo (de estructura, por honorarios, etc.).
- Que contenga la prohibición explícita del maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

  - Apariencia física
  - Cultura
  - Discapacidad
  - Idioma
  - Sexo
  - Género
  - Edad
  - Condición social, económica, de salud o jurídica.
  - Embarazo
  - Estado civil o conyugal
  - Religión
  - Opiniones
  - Origen étnico o nacional
  - Preferencias sexuales
  - Situación migratoria

De igual manera, tiene relación con la medida de nivelación 3 de la norma donde se contempla que se debe "*contar con personal con discapacidad en una proporción del 5 % cuando menos de la totalidad de su personal".*

Este requisito establece que: *las y los trabajadores deberán tener una antigüedad que no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social*.

# Reclutamiento y selección de personal

## Ficha técnica

| RSP3 | ¿Existe un proceso de contratación incluyente? |
|---|---|

**Objetivo:**

Determinar si la institución cuenta con un adecuado proceso de inclusión laboral para todas las personas, y establecer las áreas de oportunidad que se deben fortalecer.

De acuerdo con la "Guía de Inclusión laboral de personas con discapacidad – Nestlé México[6]", se enlistan los principales puntos para identificar si se cuenta con un proceso de contratación incluyente:

- *Se contrata a una persona sin importar si tiene alguna discapacidad*
- *Se contrata a una persona sin importar su sexo o edad*
- *Se contrata a una persona sin importar su situación económica*
- *Se brinda igualdad de trato sin importar la situación o condición de vida de las personas (madres solteras, personas con diferente preferencia sexual, etc.)*
- *Se solicita información sobre la situación de salud de la persona*
- *Se contemplan políticas de inclusión laboral para personas con discapacidad*
- *Las convocatorias para ocupar vacantes son públicas y transparentes*
- *Se proporciona una descripción detallada del puesto y las funciones a realizar.*
- *En el proceso de reclutamiento, contar con formatos alternativos (braile, intérpretes, etc).*
- *Se promueve la capacitación a todas las personas sin importar su preferencia sexual, edad, condición de salud, etc.*
- *Se brindan las mismas oportunidades de promoción a todas las personas de la institución*

**Descripción:**

Realizar un auto diagnóstico del proceso de contratación nos permitirá visibilizar las necesidades de la institución, lo cual nos servirá para identificar todas aquellas áreas de oportunidad a desarrollar para implementar una política de inclusión.

**Fórmula de cálculo:**

1. El proceso de contratación cumple con todos los requisitos mínimos.
2. El proceso de contratación cumple con al menos 6 de los requisitos.
3. No es claro el proceso de contratación.

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Identificador de cumplimiento | Anual | A mediano plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

La institución debe garantizar que la igualdad de género se respeta y fortalece en todos sus procesos, por lo que se debe dar una orientación clara sobre los criterios establecidos para la selección y promoción de personal.

Un punto muy importante es el uso del lenguaje incluyente en las convocatorias para atraer a todas las personas capacitadas para ocupar un puesto sin importar el sexo, edad, estado civil, estado de salud o cualquier otra condición.

El requisito 3 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015; establece que se debe "*contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades*".

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se cuente con anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria según lo establece la fracción III del artículo 1° de la LFPED, publicitados en los medios que acostumbra el centro de trabajo.
- Declaración explícita de la prohibición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- Que exista un catálogo de puestos y un tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.
- Que existan perfiles y/o descripciones de puestos, documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.

En el requisito 11 nos habla del "*uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible",* el cual debe estar contenido en las convocatorias y formatos utilizados para el proceso de selección de personal.

6. Nestlé México, es una de las empresas que han sido reconocidas por sus buenas prácticas de inclusión laboral, entre estas está el contratar personas con discapacidad. En 2012, se imprimió esta guía para invitar a las empresas, instituciones u organizaciones a llevar a cabo la inclusión laboral de personas con discapacidad.
https://www.nestle.com.mx/cvc_archive/guia/documents/guia_de_inclusion_laboral_de_personas_con_discapacidad.pdf

# Clima laboral

## Ficha técnica

| CL1 | Medir el clima laboral y no discriminación en la institución |
|---|---|

**Objetivo:**

Conocer la percepción que tienen las personas que laboran en los centros de trabajo, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

De acuerdo con la "**Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015", el requisito 5 indica que se debe "*medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo*", por lo que uno de sus elementos es la aplicación del cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral[7].

El cual está compuesto por las siguientes secciones:

- Datos generales
- Reclutamiento y selección de personal
- Formación y capacitación
- Permanencia y ascenso
- Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal
- Clima laboral libre de violencia
- Acoso y Hostigamiento
- Accesibilidad
- Respeto a la diversidad
- Condiciones generales de trabajo

**Descripción:**

El cuestionario se aplica de manera individual y preservando la confidencialidad de las respuestas.

Para el caso de la norma se aplica a una muestra del total de personal.

Sin embargo, si queremos tener una percepción más cercana a la realidad es mejor realizar el cuestionario a todo el personal.

**Fórmula de cálculo:**

1. Se ha realizado un cuestionario que permite recabar información acerca de la percepción del personal en todos los temas descritos.
2. Se ha realizado un cuestionario con al menos cinco de los temas descritos.
3. No se ha realizado ningún cuestionario.

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Identificador de cumplimiento | Anual | A corto plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

El clima laboral se asocia al ámbito interno de cada organización. Se define como el conjunto de características permanentes de una organización que la distinguen de otra e influyen en el comportamiento y las percepciones de las personas que laboran en ellas. También se relaciona con la percepción de los empleados respecto a las estructuras y procesos que ocurren en su medio. De ahí que el clima laboral genere un impacto significativo en el comportamiento de las personas en su medio laboral, en su productividad, adaptación a la organización, satisfacción en el trabajo, entre otros que inciden en su desempeño (Programa de Cultura Institucional, 2009).

El clima laboral es distinto entre las instituciones públicas ya que depende del personal que labora en cada una de ellas. Entre los elementos que influyen en el clima laboral son los estilos de liderazgo, las características y procesos de comunicación, la forma de tomar decisiones, la manera de planear el trabajo, los objetivos y metas planteados al personal, los grados de autonomía otorgados al personal, las formas de resolución de conflictos, las relaciones sociales y de amistad y los sistemas de apoyo a las y los servidores públicos, entre otros (Programa de Cultura Institucional, 2009).

7. Anexo complementario 5 de la Norma Mexicana.

De ahí la importancia de conocer cómo se siente el personal dentro de la institución.

Además, se relaciona con el requisito 14 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015; donde se establece que se debe contar con los "*mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo*".

Los elementos que se evalúan en este requisito son:

- Que se compruebe la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas.
- Que los mecanismos incluyan acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral; estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima: se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal); acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo; e información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja; así como acciones de la difusión de este mecanismo.
- Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se demuestre el número de casos resueltos.

También cumple con la medida de nivelación 4 que nos indica que se debe *contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo*.

# Clima laboral

## Ficha técnica

| CL2 | Índice de eficiencia en la atención de denuncias en materia de discriminación o violencia laboral[8] |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide el porcentaje de denuncias en materia de discriminación y/o violencia laboral que son atendidas por la institución.

**Descripción:**

Permite llevar el control de las denuncias en materia de discriminación o violencia laboral que han sido atendidas durante un año determinado.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{DA_t}{TD_t}\right) * 100$$

$DA_t$ *Denuncias por haber sufrido algún tipo de discriminación o violencia laboral atendidas en el año (t)*

$TD_t$ *Total de denuncias presentadas en el año (t)*

$t$ *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | A largo plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) / y el área de Asesoría Jurídica.

**Interpretación:**

De acuerdo con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en el Capítulo II. Art. 10 nos indica que: la violencia laboral se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual.

*Ejemplo*:

En 2017, se tuvieron 13 denuncias de las cuales sólo 3 fueron atendidas, las restantes siguen en proceso de investigación.

Si aplicamos nuestra fórmula:

$$\left(\left(\frac{3}{13}\right) * 100\right) = \mathbf{23.1\%}\ \boldsymbol{mujeres}$$

Por lo que el índice de eficiencia en la atención de denuncia es del 23.1%.

El requisito 14 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015; establece que se debe contar con los "*mecanismos y regulaciones para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral en el centro de trabajo*".

8. Constituye en la negativa ilegal de contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género.

Los elementos evaluados por este requisito son:

- Que se compruebe la adopción del compromiso explícito de combatir la violencia laboral en todas sus formas.
- Que los mecanismos incluyan acciones para prevenir las prácticas de discriminación y violencia laboral; estrategias de atención de las mismas, de acuerdo con la solicitud de la víctima: se tenga prevista la atención o canalización de acuerdo con la naturaleza de la violación (administrativa, laboral o penal); acciones para sancionar estas prácticas en el ámbito administrativo; e información sobre instancias externas y debido proceso en caso de controversia o queja; así como acciones de la difusión de este mecanismo.
- Que en caso de existir o haber existido denuncias de discriminación y/o violencia laboral, se demuestre el número de casos resueltos.

También cumple con la medida de nivelación 4 que nos indica que se debe *contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo*.

# Acoso y hostigamiento sexual

## Ficha técnica

| AHS1 | ¿Existe un protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual? |
|---|---|

**Objetivo:**

El protocolo debe tener los siguientes requisitos:

1) Reglamentado y socializado con el personal
2) La implementación de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual
3) Establecer las medidas específicas para prevenir conductas de acoso y hostigamiento sexual
4) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia
5) Definir los mecanismos para orientar a la presunta víctima
6) Brindar acompañamiento y asesoría especializada a la presunta víctima propiciándole acceso a la justicia
7) Permitir llevar un registro de los casos de acoso y hostigamiento sexual en el servicio público a fin de implementar acciones que las inhiban y erradiquen
8) Proteger a la presunta víctima al momento de realizar la denuncia por acoso y hostigamiento sexual
9) Proporcionar a la totalidad del personal al menos una sesión anual de Sensibilización sobre Acoso y Hostigamiento sexual
10) Establece las medidas cautelares para proteger a la víctima y darle la atención integral que necesite

**Descripción:**

El protocolo ayudará a visibilizar los casos de acoso y hostigamiento sexual; donde se incluirán las herramientas concretas para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas inapropiadas de acoso y hostigamiento sexual en la institución.

**Fórmula de cálculo:**

1. En caso de que exista el protocolo cumple con todos los requisitos
2. Existe el protocolo, pero sólo cumple con al menos cinco de los requisitos
3. No existe un protocolo

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Identificador de cumplimiento | Anual | A mediano plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

El objetivo de que exista un protocolo será el prevenir, atender y sancionar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual que se presenten en la institución para garantizar el acceso de las personas a una vida libre de violencia.

Es importante mencionar que no solo es importante su existencia sino también su difusión para que todas las personas que laboran en la institución lo conozcan y sepan cómo actuar.

Este indicador se relaciona con los siguientes requisitos **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015:

2. Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.
5. M*edir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.* Uno de los elementos a evaluar es “que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral”

También cumple con la medida de nivelación 4 que nos indica que se debe *contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo*.

# Acoso y hostigamiento sexual

## Ficha técnica

| AHS2 | Porcentaje de denuncia de casos de acoso sexual[9], por sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide las denuncias de casos de acoso sexual hacia mujeres y hombres que trabajan dentro de la institución.

**Descripción:**

Determinar el porcentaje de mujeres y hombres que han realizado denuncias por acoso sexual.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{DAS_{i,t}}{TP_t}\right) * 100$$

***$DAS_{i,t}$*** *Denuncias realizadas por el personal por acoso sexual y sexo (i) en el año (t)*

***$TP_t$*** *Total de denuncias por violencia laboral en el año (t)*

***i*** *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

***t*** *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | A largo plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

El acoso sexual es un problema que afecta directamente la dignidad de las y los trabajadores, perjudicando directamente el clima laboral de la institución. Todas las instituciones deben promover y garantizar las condiciones de trabajo necesarias para evitar acoso sexual y establecer los procedimientos específicos para su prevención, atención y sanción a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

El procedimiento para hacer una denuncia o queja de acoso sexual debe ser muy claro para todos los empleados, saber a dónde y con quién acudir, será de mucha ayuda para visibilizar estas denuncias.

*Ejemplo*:

En 2017, una institución tenía una plantilla donde laboraban 30 personas, es ese año se recibieron 6 denuncias por casos de acoso sexual (5 mujeres y 1 hombre), al aplicar la fórmula tendremos nuestro indicador:

$$\left(\frac{5}{6}\right) * 100 = 18.3\% \; de\ las\ mujeres\ han\ denunciado\ acoso\ sexual$$

$$\left(\frac{1}{6}\right) * 100 = 6.7\% \; de\ los\ hombres\ han\ denunciado\ acoso\ sexual$$

Este indicador nos muestra que el 18.3% de las mujeres han denunciado un caso de acoso sexual, mientras que sólo el 6.7 de los hombres a realizado alguna denuncia de este tipo.

Este indicador se relaciona con los siguientes requisitos **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015:

2. Contar con un grupo, comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo.
5. M*edir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo.* Uno de los elementos a evaluar es "que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral"

También cumple con la medida de nivelación 4 que nos indica que se debe *contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo*.

9. El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Art. 13. México.

# Acoso y hostigamiento sexual

## Ficha técnica

| AHS3 | Proporción de denuncias que son sancionadas en casos de acoso sexual |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide la proporción de denuncias por acoso sexual en la que se aplicó alguna sanción.

**Descripción:**

Mide el porcentaje de denuncias presentadas por acoso sexual en las cuales fue aplicada alguna sanción.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{DS_t}{TD_t}\right) * 100$$

$DS_t$ *Denuncias por acoso sexual que son sancionadas en el año (t)*

$TD_t$ *Total de denuncias por acoso sexual presentadas en el año (t)*

$t$ *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | A largo plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

A pesar de que exista un protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual no basta con que quede escrito, es importante dar seguimiento a cada una de las denuncias y de ser posible llegar hasta la sanción previamente establecida en dicho protocolo, las sanciones pueden ser como el despido de la acosadora o acosador (siempre y cuando sea comprobado su condición de acosador) sin derecho a su indemnización.

Debido a la confidencialidad de esta información se sugiere sea tratada bajo la ley de protección de datos personales y sólo con fines estadísticos, así como alguna acción de mejora en los procedimientos.

*Ejemplo*:

En 2017, una institución donde la plantilla era de 30 personas (13 mujeres y 17 hombres), se recibieron 6 denuncias por casos de acoso sexual de las cuales sólo 2 denuncias tuvieron una sanción en el año.

Si aplicamos nuestra fórmula:

$$\left(\frac{2}{6}\right) * 100 = \mathbf{33.3}\%\ de\ las\ mujeres\ han\ denunciado\ acoso\ sexual$$

El indicador nos muestra que sólo un 33.3% de las denuncias han sido sancionadas durante el año 2017.

Es importante indicar que en algunos casos las denuncias pueden llevar más tiempo de investigación por lo que las sanciones pueden aplicarse otro año; sin embargo, no se deben omitir en las estadísticas.

El requisito 5 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015; establece que se debe "*medir el clima laboral y no discriminación en el centro de trabajo*".

Uno de los elementos a evaluar de este requisito es "que se aplique el cuestionario de percepción de clima laboral y no discriminación del personal en el espacio laboral".

También cumple con la medida de nivelación 4 que nos indica que se debe *contar con una figura mediadora u ombudsman dentro del mecanismo para prevenir, atender y sancionar las prácticas de discriminación y violencia laboral dentro del centro de trabajo*.

# Formación (Capacitación y becas)

## Ficha técnica

| F1 | Porcentaje de acceso a capacitación relacionadas a las funciones, año y sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Cuantificar el número de mujeres y hombres que trabajan en la institución y que reciben capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones.

**Descripción:**

Hace referencia al número total del funcionariado que recibió capacitación en su área de desempeño en el año para el mejoramiento de sus funciones.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{PC_{i,t}}{TP_{i,t}}\right) * 100$$

$PC_{i,t}$ *Personal capacitado en temas de su área de desempeño, por sexo (i) en el año (t)*

$TP_{i,t}$ *Total del personal por sexo (i) en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

La capacitación laboral es la respuesta a la necesidad que tienen las instituciones de contar con un personal calificado y productivo, otorgando los conocimientos teóricos y prácticos que ayudarán a potenciar la productividad y desempeño del personal.

Es necesario investigar si la capacitación se incentiva dentro de la institución, por lo que se debe evaluar si se proporciona por igual a mujeres y hombres, que sea realiza dentro del horario de trabajo, y que sirva para mejorar el desempeño laboral, para facilitar el ascenso, propiciar un mejor ambiente de trabajo y mejorar la vida personal.

La institución debe comprender la importancia de que la capacitación no se trata de un gasto innecesario, sino de una inversión, teniendo resultados positivos y con mayores beneficios tanto económicos, como de calidad y productividad para realizar las funciones asignadas y en lo personal para el trabajador.

*Ejemplo*:

En una institución laboraban 30 personas (13 mujeres y 17 hombres) en 2017, de las cuales 20 personas tuvieron acceso a diversas capacitaciones (9 mujeres y 11 hombres);

$$\left(\frac{9}{13}\right) * 100 = \mathbf{69.2\%\ de\ mujeres\ capacitadas}$$

$$\left(\frac{11}{17}\right) * 100 = \mathbf{64.7\%\ de\ hombres\ capacitados}$$

Por lo que en la institución el 69.2% de las mujeres son capacitadas en temas o desarrollo de habilidades que le ayudarán a desempeñar mejor su trabajo. El porcentaje de los hombres capacitados es también elevado con un 64.7%.

En la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015 el requisito 9 evalúa el "*contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades*", los elementos que verifica son:

- Que se cuente con procesos transparentes y accesibles libres de sesgos sexistas o discriminatorios.
- Que considere a todo el personal que labora en el centro de trabajo sin importar los niveles de responsabilidad.
- Que se cuente con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo.

# Formación (Capacitación y becas)

## Ficha técnica

| F2 | Porcentaje de financiamiento[10] institucional por sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la distribución de mujeres y hombres que acceden financiamientos en el año determinado.

**Descripción:**

El indicador refleja la proporción, de las mujeres y hombres que tienen acceso al financiamiento para realizar sus estudios en un año determinado.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{PB_{i,t}}{TP_{i,t}}\right) * 100$$

$PB_{i,t}$ *Personal becado de sexo (i) en el año (t)*

$TP_{i,t}$ *Total del personal de sexo (i) en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Uno de los principales factores que alejan a las personas de el objetivo de terminar o continuar con sus estudios: es el tiempo, aunque también afecta la falta de dinero, es por lo que se ven en la necesidad de trabajar al mismo tiempo.

El estudio es una alternativa que se debe evaluar porque de este depende el poder conseguir mejores oportunidades laborales.

Muy pocas instituciones tienen programas de ayuda para continuar o concluir los estudios, la cual puede ser considerada como un tipo de prestación y/o crédito al beneficiario.

*Ejemplo*:

En 2017 en la institución laboran 30 personas (13 mujeres y 17 hombres), de las cuales 8 personas solicitaron y les fue otorgado un financiamiento (3 mujeres y 5 hombres);

$$\left(\frac{3}{13}\right) * 100 = \mathbf{23.1\%}\ \boldsymbol{de\ mujeres\ han\ solicitado\ un\ financiamiento}$$

$$\left(\frac{5}{17}\right) * 100 = \mathbf{29.4\%}\ \boldsymbol{de\ los\ hombres\ de\ han\ solicitado\ un\ financiamiento}$$

Es decir, qué solo un 23.1% de las mujeres se han acercado al área de Recursos Humanos para solicitar un financiamiento para estudiar. El porcentaje de los hombres es de 29.4%.

En la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015 el requisito 9 evalúa el "*contar con procesos de formación, capacitación, adiestramiento y con igualdad de oportunidades*", sus elementos son:

- Que se cuente con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo.

10. Financiamiento: Becas de estudio.

# Formación (Capacitación y becas)

## Ficha técnica

| F3 | Porcentaje de personas que asisten a actividades de sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y respeto a la diversidad para el personal, al año según sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Determinar el total de programas y/o actividades de sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y respeto a la diversidad que fueron proporcionados por la institución.

**Descripción:**

Visibiliza la promoción y conocimiento del tema de la igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{PAC_{i,t}}{TP_{i,t}}\right) * 100$$

$PAC_{i,t}$ *Personal que asisten a las actividades descritas por sexo (i) en el año (t)*

$TP_{i,t}$ *Total del personal por sexo (i) en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Sensibilizar, en el sentido literal, se define como la facultad de experimentar sensaciones a partir de los sentidos. Sensibilizar en género implica entonces que las personas que diseñan instrumentan y ejecutan programas y políticas públicas –es decir, quienes juzgan, administran, elaboran presupuestos, toman decisiones, definen lineamientos de contratación laboral, entre otras actividades del quehacer institucional–, abran los ojos y vean, escuchen, huelan, saboreen y toquen la realidad y la problemática de las desigualdades e inequidades de género.[11]

Sensibilizar al personal de la institución nos ayuda a que reflexionen y asuman un cambio, responsabilizándose de sus actos para que consoliden su situación dentro y fuera de la institución.

*Ejemplo*:

En 2017 en la institución laboran 30 personas (13 mujeres y 17 hombres), de las cuales 20 personas (11 mujeres y 9 hombres) han asistido a actividades de sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y respeto a la diversidad para el personal.

$$\left(\frac{11}{13}\right) * 100 = \mathbf{84.6\%}\ \boldsymbol{de\ mujeres\ \ sensibilizadas\ en\ diferentes\ temas}$$

$$\left(\frac{9}{17}\right) * 100 = \mathbf{52.9\%}\ \boldsymbol{de\ hombres\ sensibilizados\ en\ diferentes\ temas}$$

Es decir, el porcentaje de mujeres (84.6%) que han asistido a alguna actividad de sensibilización en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género y respeto a la diversidad para el personal es mayor al porcentaje de hombres (52.9%).

En la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015 el requisito 10 se evalúa el "*contar con un plan de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación para el personal del centro de trabajo*", este requisito tiene los siguientes elementos:

- Que se cuente con una campaña de sensibilización en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- Acciones de sensibilización, difusión y promoción, en materia de reconocimiento y respeto a la diversidad.
- Programa de capacitación específico en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos, perspectiva de género, con un apartado específico para el personal del área de recursos humanos y para el grupo, comisión o Comité para la Igualdad Laboral y no Discriminación.

11. Guía metodológica para la sensibilización en género: Una herramienta didáctica para la capacitación en la administración pública. Inmujeres 2008.

# Accesibilidad en la institución

## Ficha técnica

| A1 | ¿Qué tan accesibles son las instalaciones de la institución? |
|---|---|

**Objetivo:**

Determinar si la institución cuenta con las instalaciones adecuadas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.

De acuerdo con la "Guía de Inclusión laboral de personas con discapacidad – Nestlé México[12]", establece los requisitos mínimos deseables que debe tener el espacio de trabajo para personas con discapacidad:

- Las puertas son de tamaño adecuado para una silla de ruedas. (Ancho mínimo de 90 cm).
- Contar con ramas de inclinación adecuada.
- Elevadores con ancho suficiente para permitir el paso a una persona en silla de ruedas o una persona vidente.
- Señalización clara y en braile.
- Pasillos de uso público libres de obstáculos y con ancho mínimo de 140 cms.
- Sanitarios adaptados para personas con discapacidad.
- Software especial para personas con discapacidad visual.

**Descripción:**

Se debe realizar un auto diagnóstico de las opciones con las que cuenta la institución, tanto a nivel de recursos humanos como de accesibilidad, para identificar las áreas de oportunidad en su política de inclusión de personas con discapacidad.

**Fórmula de cálculo:**

1. Se cumple con todos los requisitos mínimos de accesibilidad para la inclusión laboral de personas con discapacidad.
2. Existe la infraestructura, pero sólo se cumple con al menos 4 de los requisitos.
3. No existe ningún tipo de infraestructura.

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Identificador de cumplimiento | Anual | Inmediato |

**Fuente principal de los datos:**

Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

**Interpretación:**

Las personas con discapacidad (PCD) han mostrado un incremento en la participación laboral lo que les permite tener un crecimiento en la integración económica y social. Sin embargo, aún persisten muchos impedimentos y barreras que dificultan el acceso a estas oportunidades uno de ellos es la accesibilidad a los lugares de trabajo, lo cuales no han sido adaptados para el acceso de estas personas.

Este indicador nos mostrará si las instalaciones de la institución tienen algunos requerimientos mínimos para incluir a las PCD dentro de la plantilla de personal.

El requisito 13 de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación* NMX-R-025-SCFI-2015 evalúa el "*Contar con accesibilidad en los centros de trabajo*", los elementos que contiene son:

- Mobiliario y equipo con ajustes razonables para personas con discapacidad y/o personas adultas mayores y/o embarazadas.
- Plan de accesibilidad de espacios físicos para toda persona.
- Información y comunicación accesible para la totalidad del personal. Contar con un programa de protección civil que incluya a personas adultas mayores y con discapacidad.
- Espacios físicos adaptados a las necesidades de toda persona.

12. Nestlé México, es una de las empresas que han sido reconocidas por sus buenas prácticas de inclusión laboral, entre estas está el contratar personas con discapacidad. En 2012, se imprimió esta guía para invitar a las empresas, instituciones u organizaciones a llevar a cabo la inclusión laboral de personas con discapacidad.
https://www.nestle.com.mx/cvc_archive/guia/documents/guia_de_inclusion_laboral_de_personas_con_discapacidad.pdf

# Corresponsabilidad

## Ficha técnica

| C1 | Distribución porcentual de mujeres y hombres según el número de hijas/os menores |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la corresponsabilidad entre mujeres y hombres con al menos un hijo/a menor de 18 años de edad.

**Descripción:**

Permite conocer las proporciones de mujeres y hombres con hijas/os menores de 18 años de edad.

La desagregación por sexo de este indicador nos permite visualizar las diferencias e implementar políticas de corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{p_{nh,i,t}}{TP_{i,t}}\right) * 100$$

$P_{nh,i,t}$ *Personal según el número de hijos/as menores de 18 años de edad (nh), sexo(i) en el año (t)*

$TP_{i,t}$ *Total del personal por sexo (i) en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*nh* *Número de hijos menores hasta 18 años*
- *Sin hijos*
- *1 hijo menor de 18 años*
- *2 hijos menores de 18 años*
- *Más de 3 hijos menores de 18 años*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | A mediano plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Las mujeres han incrementado su entrada al mercado laboral; sin embargo, las jornadas se duplican debido a que también deben hacerse cargo de las tareas del hogar, esto incrementa los conflictos y tensiones en la distribución inequitativa de las responsabilidades y deberes domésticos.

Aunado a esto otro factor importante a considerar es la llegada de los hijos, ya que la brecha laboral entre mujeres y hombres aumenta considerablemente cuando se tiene más de un hijo menor de 18 años; es decir que requiere cuidados.

Es por ello, la necesidad de aplicar políticas de corresponsabilidad las cuales deben atender las necesidades de las familias y especialmente de las mujeres para conciliar la organización del trabajo dentro y fuera del hogar.

Este indicador nos permite visibilizar la diferencia de entre mujeres y hombres laborando con el mismo número de hijos.

*Ejemplo:*

En 2017, la plantilla total fue 30 personas (13 mujeres y 17 hombres), de los cuales sólo 20 tienen hijos.

Hay 10 personas que no tiene hijos (5 mujeres y 5 hombres); 8 personas tienen 1 hijo menor de 18 años (4 mujeres y 4 hombres), se contabilizaron 9 personas con 2 hijos menores de 18 años (3 mujeres y 6 hombres). Y 3 personas tienen más de 3 hijos menores de edad (1 mujer y 2 hombres).

Al aplicar la fórmula de cálculo para las mujeres tenemos que:

$$\left(\frac{Mujeres_{sin\ hijos}}{Total\ de\ mujeres}\right) * 100\ ;\ \left(\frac{Mujeres_{1\ a\ 2\ hijos}}{Total\ de\ mujeres}\right) * 100\ ;\ \left(\frac{Mujeres_{3\ a\ 5\ hijos}}{Total\ de\ mujeres}\right) * 100;\ \left(\frac{Mujeres_{6\ y\ más\ hijos}}{Total\ de\ mujeres}\right) * 100$$

$$\left(\frac{5}{13}\right) * 100 = \mathbf{38.5\%};\ \left(\frac{4}{13}\right) * 100 = \mathbf{30.8\%}\ ;\ \left(\frac{3}{13}\right) * 100 = \mathbf{23.1}\ ;\ \left(\frac{1}{13}\right) * 100 = \mathbf{7.7\%}$$

$$38.5\% + 30.8\% + 23.1\% + 7.7\% = \mathbf{100\%}\ \boldsymbol{de\ las\ mujeres}$$

Para los hombres:

$$\left(\frac{Hombres_{sin\ hijos}}{Total\ de\ hombres}\right) * 100\ ;\ \left(\frac{Hombres_{1\ a\ 2\ hijos}}{Total\ de\ hombres}\right) * 100\ ;\ \left(\frac{Hombres_{3\ a\ 5\ hijos}}{Total\ de\ hombres}\right) * 100;\ \left(\frac{Hombres_{6\ y\ más\ hijos}}{Total\ de\ Hombres}\right) * 100$$

$$\left(\frac{5}{17}\right) * 100 = \mathbf{29.4}\%;\ \left(\frac{4}{17}\right) * 100\ =\ \mathbf{23.5}\%\ ;\ \left(\frac{6}{17}\right) * 100\ =\ \mathbf{35.3}\%\ ;\ \left(\frac{2}{17}\right) * 100 = \mathbf{11.8\%}$$

$$29.4\% + 23.5\% + 35.3\% + 11.8\% = \mathbf{100}\%\ \boldsymbol{de\ los\ hombres}$$

Por lo que nuestro indicador muestra que:

| Sexo del funcionario | Sin hijos | Número de hijos menores de 18 años | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 hijo | 2 hijos | Más de 3 hijos | Total |
| Mujer | 38.5 | 30.8 | 23.1 | 7.7 | **100.0** |
| Hombres | 29.4 | 23.5 | 35.3 | 11.8 | **100.0** |

El indicador nos refiere al porcentaje o proporción de mujeres y hombres que trabajan en la institución según el número de hijos menores de 18 años. La suma de los porcentajes es igual a 100.

La institución puede implementar ciertas prácticas incluyendo: horarios flexibles, trabajo a distancia, servicio de guardería, permisos anuales para asistencia a actividades escolares, etc.

El requisito 12 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015 es "*realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades*", sus elementos a evaluar son:

- Que se cuente con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.
- Que se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo.
- Que se proporcione una oferta complementaria de cuidado de menores para su personal, dirigido a madres y padres o tutores/as, a aquellos proporcionados por los servicios de seguridad social (IMSS, ISSSTE y otros).
- Que existan medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo).
- Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.
- Que se otorgue la licencia de paternidad al menos por cinco días laborables.

También cumple con la medida de nivelación 5 que nos indica que se deben *llevar a cabo actividades o eventos enfocados exclusivamente a fomentar la igualdad y no discriminación y que sean dirigidos al personal del centro de trabajo y sus familias.*

# Corresponsabilidad

## Ficha técnica

| C2 | Porcentaje del personal con familiares en situación de cuidado permanente, por sexo |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la corresponsabilidad entre mujeres y hombres con familiares en situación de cuidado permanente[13].

**Descripción:**

Determinar la proporción del funcionariado que solicita un permiso para ausentarse de sus labores debido a que algún familiar se encuentra en situación de cuidado permanente.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{PSCP_{i,t}}{TP_{i,t}}\right) * 100$$

$PSCP_{i,t}$ *Personal con familiares en situación de cuidado permanente por sexo (i) y año (t)*

$TP_{i,t}$ *Total del personal en la plantilla por sexo (i) en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | A largo plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

El cuidado y las responsabilidades familiares, principalmente las de cuidado a familiares, niños y personas dependientes, se consideran como una actividad femenina generalmente no remunerada. Sin embargo, cuando las mujeres tienen que salir a trabajar se complica esta actividad ya que se convierte en una situación vulnerable, la seguridad social no prevé la prestación de protección a los trabajadores cuando alguno de sus hijos, sufren algún tipo de enfermedad grave, o algún tipo de enfermedad crónico degenerativa, como permisos por cuidados a los hijos, el pago de un subsidio o la reducción de la jornada laboral, sino al contrario, los padres que sufren este tipo de situaciones, se ven obligados a abandonar su trabajo para cuidar a sus hijos enfermos o en el peor de los casos son despedidos de sus fuentes laborales, por lo que se hace necesario otorgar, además, prestaciones de índole económica o en su caso en especie a los padres de familia que son trabajadores y sufren esta clase de contingencia.

Este indicador nos permitirá conocer el porcentaje de mujeres y hombres que tienen algún familiar en situación de cuidado lo que nos permitirá implementar las acciones afirmativas necesarias.

*Ejemplo*:

En 2017, se contaba con una plantilla de personas de 30 personas (17 hombres y 13 mujeres), se tiene un registro de que 2 mujeres y 1 hombre tienen en su domicilio a un familiar en situación de cuidado permanente.

Al aplicar la fórmula de cálculo tenemos que:

$$\left(\frac{2}{13}\right) * 100 = 15.4\%$$

$$\left(\frac{1}{17}\right) * 100 = 5.9\%$$

El 15.4% de las mujeres que laboran en la institución tiene algún familiar en situación de cuidado permanente, el 5.9% de los hombres se encuentra en esta misma situación.

El requisito 12 de la *Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación* NMX-R-025-SCFI-2015 es "*realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades*", donde uno de los elementos a evaluar es que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.

# Corresponsabilidad

## Ficha técnica

| C3 | Promedio anual de permisos solicitados por mujeres y hombres para solucionar algún tipo de trámite o una acción de cuidado |
|---|---|

**Objetivo:**

Mide el promedio entre mujeres y hombres respecto a los permisos solicitados para solucionar algún tipo de trámite o una acción de cuidado dentro del horario de trabajo establecido.

**Descripción:**

Determinar el promedio de mujeres y hombres que solicitan permisos durante las horas laborales para realizar alguna otra actividad; se propone sea calculado a largo plazo y poder incluir al indicador el tipo de permiso solicitado.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{\sum PS_{i,t}}{TP_{i,t}}\right)$$

$\Sigma PS_{i,t}$ *Sumatoria de los permisos solicitados por el funcionariado para solucionar algún tipo de trámite o una acción de cuidado, por sexo (i) y año (t)*

$TP_{i,t}$ *Total de personal en la plantilla por sexo (i) en el año (t)*

*i* *Sexo:*
- *Mujeres*
- *Hombres*

*t* *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | A largo plazo |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

El control de personal es un proceso que tiene como finalidad conocer y monitorear la asistencia, pero también las faltas o incidencias que se tengan, en este sentido resulta indispensable conocer el promedio por sexo de incidencias que se presentan.

*Ejemplo*:

En 2017, se contaba con una plantilla de personas de 30 personas (17 hombres y 13 mujeres), en el año se solicitaron 54 permisos para ausentarse en horas laborales de los cuales 34 fueron otorgados a mujeres y 20 a hombres.

Al aplicar la fórmula de cálculo tenemos que:

$$\left(\frac{34}{13}\right) = 2.6\ \textit{permisos solicitados por mujeres}$$

$$\left(\frac{20}{17}\right) = 1.2\ \textit{permisos solicitados por hombres}$$

En este año, las mujeres solicitaron en promedio 2.6 permisos mientras que los hombres sólo 1.2.

El requisito 12 de la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015 es "*realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades*", donde los elementos involucrados con este indicador son:

- Que existan medidas para la flexibilización de los horarios de trabajo (horarios flexibles o escalonados, semanas de trabajo comprimidas, teletrabajo y licencias y permisos con y sin goce de sueldo).
- Que existan medidas para atender las necesidades de su personal para ofrecer cuidados a dependientes y terceros, reconociendo la diversidad de familias y hogares.

# Corresponsabilidad

## Ficha técnica

| C4 | Porcentaje de mujeres que se reintegran a su mismo cargo, luego de la licencia de maternidad |
|---|---|

**Objetivo:**

Medir la proporción de mujeres que hacen uso de su licencia de maternidad y pueden incorporarse de nuevo a su puesto de trabajo al retornar.

**Descripción:**

Este indicador nos ayudará a determinar la relación de mujeres que han tomado la licencia de maternidad y que se han reincorporado a su puesto de trabajo.

**Fórmula de cálculo:**

$$\left(\frac{RM_t}{TMLM_t}\right) * 100$$

$RM_t$ *Mujeres que se reintegran a su mismo cargo después de solicitar licencia de maternidad, al año (t)*

$TMLM_t$ *Total de mujeres que solicitaron licencia de maternidad al año (t)*

$t$ *Año determinado*

| Unidad de Medida: | Período de medición: | Periodo de aplicación sugerido: |
|---|---|---|
| Porcentaje | Anual | Inmediata |

**Fuente principal de los datos:**

Registros administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

**Interpretación:**

Con la finalidad de proporcionar a las madres mejores condiciones laborales la ley federal del trabajo mexicana estipula el número de días de descanso prenatal y posnatal a favor de la trabajadora gestante por lo que es relevante conocer el número de mujeres que han solicitado una licencia de maternidad y el número de mujeres que una vez concluido este periodo se reincorporan a su puesto de trabajo.

*Ejemplo*:

En 2017, se contabilizaron 5 mujeres que realizaron el trámite para solicitar su licencia de maternidad, al término de su periodo sólo 4 se reintegraron a su puesto.

Al aplicar la fórmula de cálculo tenemos que:

$$\left(\frac{4}{5}\right) * 100 = \mathbf{80\%}$$

En este caso, el **80% de las mujeres** que solicitan una licencia de maternidad se reintegraron a su puesto de trabajo una vez concluido su periodo.

En la **Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación** NMX-R-025-SCFI-2015 el requisito 12 es "*realizar acciones para la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal con igualdad de oportunidades*", donde los elementos relacionado a evaluar son:

- Que se cuente con un espacio privado, adecuado e higiénico para la lactancia o extracción de leche.
- Que se promueva la lactancia materna en el centro de trabajo.

www.eurosocial.eu

**EUROSOCIAL** es un programa financiado por la Unión Europea que, a lo largo de sus 10 años de trayectoria, ha venido ofreciendo un espacio para el aprendizaje entre pares, así como el intercambio de experiencias entre instituciones homólogas de Europa y América Latina. EUROSOCIAL tiene como fin contribuir a la mejora de la cohesión social en los países latinoamericanos, mediante la transferencia del conocimiento de las mejores prácticas, que contribuya al fortalecimiento institucional y a la implementación de políticas públicas. Su acción parte desde la convicción de que la cohesión social debe ser considerada como fin en sí misma y, al mismo tiempo, como medio para reducir brechas porque la desigualdad (económica, territorial, social, de género) constituye un freno a la consecución de cualquier Objetivo de Desarrollo Sostenible. EUROSOCIAL cuenta con una innovadora metodología para implementar la cooperación internacional, partiendo de un diálogo institucional horizontal, flexible, complementario y recíproco, focalizando su acción en las áreas de políticas sociales, gobernanza democrática y equidad de género.

Consorcio liderado por:

FIIAPP COOPERACIÓN ESPAÑOLA

EXPERTISE FRANCE

iila Organizzazione internazionale italo-latino americana

SICA

PROGRAMA FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

Publicación realizada con el apoyo de:

SECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL

INMUJERES INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES