

# Herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo

Guía de uso

Abril de 2022





## CONTENIDO

<b>1. Presentación de la Herramienta.</b>	<b>2</b>
1.1 Normativa aplicable	2
1.2 Para qué sirve la herramienta	4
1.3 Características de la herramienta	4
1.4 Participación de la representación de empresa y personas trabajadoras en la valoración de puestos de trabajo	5
1.5 Utilidades de la herramienta	5
1.6 Elementos del procedimiento de valoración de puestos de trabajo	6
1.7 Aspectos metodológicos de la herramienta	8
<b>2. Herramienta de valoración de puestos de trabajo</b>	<b>9</b>
2.1 Factores de valoración	9
2.2 Instrucciones de uso	25
2.3 Resultados de la herramienta	31
<b>Hoja «Agrupaciones».</b> Visualización del listado de las agrupaciones de trabajos de igual valor resultantes de la valoración	31
<b>Hoja «Mapa de Puestos».</b> Visualización en un mapa de las agrupaciones de trabajos de igual valor resultantes de la valoración	31
<b>Hoja «Gráfico 1».</b> Puntuación total de los puestos de trabajo de la empresa	32
<b>Hoja «Gráfico 2».</b> Detalle de la valoración de cada puesto de trabajo	33
<b>Hoja «Gráfico 3».</b> Análisis de la aplicación por sexo de los factores y subfactores	33
<b>Hoja «Gráfico 4».</b> Mujeres y hombres en cada agrupación de puestos de igual valor	35
<b>ANEXO I. PONDERACIÓN DE FACTORES</b>	<b>36</b>

# 1. PRESENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA

## 1.1 Normativa aplicable

El artículo 28 del **texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores**, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, Estatuto de los Trabajadores), establece en su apartado 1 lo siguiente:

**«Artículo 28. Igualdad de remuneración por razón de sexo.**

1. *El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.*

*Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes».*

Por su parte, el **Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres**, establece en sus artículos 4, 6, 8 y 9:

**«Artículo 4. La obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.**

1. *El principio de igual retribución por trabajo de igual valor en los términos establecidos en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores vincula a todas las empresas, independientemente del número de personas trabajadoras, y a todos los convenios y acuerdos colectivos.*
2. *Conforme al artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores, un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes:*
  - a. *Se entiende por naturaleza de las funciones o tareas el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a lo establecido en la ley o en el convenio colectivo como en atención al contenido efectivo de la actividad desempeñada.*
  - b. *Se entiende por condiciones educativas las que se correspondan con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.*
  - c. *Se entiende por condiciones profesionales y de formación aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.*
  - d. *Se entiende por condiciones laborales y por factores estrictamente relacionados con el desempeño aquellos diferentes de los anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.*
3. *A tales efectos, podrán ser relevantes, entre otros factores y condiciones, con carácter no exhaustivo, la penosidad y dificultad, las posturas forzadas, los movimientos repetitivos, la destreza, la minuciosidad, el aislamiento, la responsabilidad tanto económica como relacionada con el bienestar de las personas, la polivalencia o definición extensa de obligaciones, las habilidades sociales,*

las habilidades de cuidado y atención a las personas, la capacidad de resolución de conflictos o la capacidad de organización, en la medida en que satisfagan las exigencias de adecuación, totalidad y objetividad a que se refiere el apartado siguiente en relación con el puesto de trabajo que valoran.

4. Una correcta valoración de los puestos de trabajo requiere que se apliquen los criterios de adecuación, totalidad y objetividad. La adecuación implica que los factores relevantes en la valoración deben ser aquellos relacionados con la actividad y que efectivamente concurren en la misma, incluyendo la formación necesaria. La totalidad implica que, para constatar si concurre igual valor, deben tenerse en cuenta todas las condiciones que singularizan el puesto del trabajo, sin que ninguna se invisibilice o se infravalore. La objetividad implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen los factores que se han tenido en cuenta en la fijación de una determinada retribución y que no dependan de factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género».

### **«Artículo 6. Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva.**

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

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

### **«Artículo 8. Contenido de la auditoría retributiva.**

1. La auditoría retributiva implica las siguientes obligaciones para la empresa:

- a. Realización del diagnóstico de la situación retributiva en la empresa. El diagnóstico requiere:

- 1.º La evaluación de los puestos de trabajo teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4, tanto con relación al sistema retributivo como con relación al sistema de promoción.

La valoración de puestos de trabajo tiene por objeto realizar una estimación global de todos los factores que concurren o pueden concurrir en un puesto de trabajo, teniendo en cuenta su incidencia y permitiendo la asignación de una puntuación o valor numérico al mismo. Los factores de valoración deben ser considerados de manera objetiva y deben estar vinculados de manera necesaria y estricta con el desarrollo de la actividad laboral.

La valoración debe referirse a cada una de las tareas y funciones de cada puesto de trabajo de la empresa, ofrecer confianza respecto de sus resultados y ser adecuada al sector de actividad, tipo de organización de la empresa y otras características que a estos efectos puedan ser significativas, con independencia, en todo caso, de la modalidad de contrato de trabajo con el que vayan a cubrirse los puestos».

### **«Artículo 9. Valoración de puestos de trabajo en los convenios colectivos.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 22.3 del Estatuto de los Trabajadores, con el objetivo de comprobar que la definición de los grupos profesionales se ajusta a criterios y sistemas que garantizan la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres y la correcta aplicación del principio de igualdad de retribución por trabajos de igual valor, las mesas negociadoras de los convenios colectivos deberán asegurarse de que los factores y condiciones concurrentes en cada uno de los grupos y niveles profesionales respetan los criterios de adecuación, totalidad y objetividad, y el principio de igual retribución para puestos de igual valor en los términos establecidos en el artículo 4».

En último lugar, la disposición final primera del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, encomienda al Ministerio de Trabajo y Economía Social y al Ministerio de Igualdad la elaboración de un procedimiento de valoración de puestos de trabajo:

**«Disposición final primera. Procedimiento de valoración de los puestos de trabajo.**

1. *En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente real decreto, se aprobará, a través de una orden dictada a propuesta conjunta de las personas titulares de los Ministerios de Trabajo y Economía Social y del Ministerio de Igualdad, un procedimiento de valoración de los puestos de trabajo.*
2. *En su caso, dicha orden ministerial podrá prever que la valoración de los puestos de trabajo efectuada cumple con los requisitos formales exigidos en el presente reglamento, cuando para su realización se haya aplicado el procedimiento al que se refiere el apartado primero de esta disposición final».*

## 1.2 Para qué sirve la herramienta

Esta herramienta da cumplimiento al mandato previsto en la disposición final primera del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, incorporando un modelo voluntario de procedimiento de valoración de puestos de trabajo que permitirá:

- a. *Cumplir con la obligación de realizar la evaluación de los puestos de trabajo a que se refiere su artículo 8.1.a) como componente del diagnóstico de la situación retributiva en la empresa, que forma parte de su plan de igualdad.*
- b. *Cumplir con la obligación de elaborar el registro retributivo a que se refiere el artículo 6.a) de dicha norma que, en el caso de las empresas que lleven a cabo auditorías retributivas, debe reflejar las medias aritméticas y las medianas de los salarios, complementos salariales y percepciones extrasalariales de la plantilla distribuida por las agrupaciones de los trabajos de igual valor en la empresa.*
- c. *Realizar una valoración con perspectiva de género de los puestos de trabajo de la empresa para cualesquiera otras finalidades.*

La valoración de los puestos de trabajo efectuada conforme a esta herramienta cumple con los requisitos formales exigidos por el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 4 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre.

La herramienta es el resultado del trabajo de la mesa técnica de diálogo social conformada por las organizaciones sindicales y patronales **más representativas**, expertos y expertas independientes, la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad.

Se trata de una herramienta acordada en sus diferentes apartados con las organizaciones sindicales y patronales, y elaborada de manera conjunta por el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad.

## 1.3 Características de la herramienta

El objetivo fundamental de la herramienta y de esta guía es el establecimiento y definición de un procedimiento de valoración de puestos de trabajo que cumple las siguientes características:

- a. *Se adecúa a las exigencias del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, y se basa en factores de valoración agrupados de conformidad con su artículo 4.*
- b. *Es normalizado, de manera que pueda aplicarse a todo tipo de empresas, al margen de su tamaño o sector de actividad.*
- c. *Es integral, el sistema es aplicable a todos los puestos de trabajo en la organización y los factores que lo conforman son comunes a todos ellos.*
- d. *Es un método cuantitativo y ponderado, ya que la evaluación de los puestos de trabajo se realiza mediante la asignación de un valor numérico a cada uno de ellos, garantizando así la comparabilidad entre los mismos.*
- e. *Es una herramienta con perspectiva de género que pretende evitar los sesgos de género o la estimación estereotipada de los factores de valoración. Los factores son objetivos y neutros con respecto al género.*
- f. *Es un método analítico que evalúa la importancia relativa de las ocupaciones de una manera sistemática y, en este sentido, satisface todos y cada uno de los criterios y principios descritos en el artículo 4.4 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre:*
  - *Adecuación: los factores que lo conforman establecen una vinculación directa y objetiva con la actividad realmente desarrollada.*
  - *Totalidad: permiten considerar todas y cada una de las condiciones que singularizan un puesto de trabajo.*
  - *Objetividad: los factores que lo componen han sido seleccionados para tratar de evitar estimaciones estereotipadas.*
- g. *Es transparente, el proceso utilizado en el sistema es claro para todas las personas interesadas y su aplicación se explica de manera suficiente y completa.*

### 1.4 Participación de la representación de empresa y personas trabajadoras en la valoración de puestos de trabajo

El artículo 46.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, establece que «la elaboración del diagnóstico se realizará en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad». Conforme al artículo 8 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, la valoración de los puestos de trabajo de la empresa es uno de los componentes de la obligación de diagnóstico de la situación retributiva que requiere la realización de su auditoría retributiva. La auditoría retributiva es, a su vez, una de las materias que han de incluirse en el diagnóstico de situación de la empresa, que, asimismo, constituye la primera fase de elaboración del plan de igualdad, tal y como establece el artículo 7 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

En todo caso, el proceso de la valoración de puestos de trabajo se entiende enriquecido cuando participan la representación legal y sindical de las personas trabajadoras.

### 1.5 Utilidades de la herramienta

El procedimiento de valoración empleado debe servir para:

- a. *Identificar las diferencias retributivas que pudieran existir en la empresa y corregir aquellas que, en su caso, resultaran discriminatorias. Es un procedimiento necesario con carácter previo a la confección*

de los registros retributivos de las empresas que realicen una auditoría retributiva, y un instrumento capital para visibilizar las posibles diferencias retributivas entre los trabajos de igual valor.

- b. Prevenir los sesgos de género que puede llevar consigo la utilización incorrecta del método de valoración. Un mayor porcentaje de puestos feminizados con escasa puntuación puede poner de manifiesto la aplicación incorrecta de la propia metodología, que no satisfaría, en este supuesto, los requisitos de objetividad, adecuación y totalidad.
- c. Corregir la política de personal y retributiva de la empresa. La persistencia, una vez constatado el uso adecuado del procedimiento de valoración, de ponderaciones segregadas por sexos ha de llevar a la empresa a plantearse otros aspectos relacionados con su política de personal como la selección y contratación, la promoción profesional, etc.
- d. Asimismo, puede servir como base a las comisiones negociadoras de los convenios colectivos.

## 1.6 Elementos del procedimiento de valoración de puestos de trabajo

El procedimiento de valoración de puestos de trabajo se ha construido a partir de estos elementos:

**1º) Categorías de factores de valoración.** Los factores de valoración que componen este procedimiento se han agrupado conforme a la clasificación establecida en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 4.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre:

- a. *Naturaleza de las funciones o tareas: es el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a lo establecido en la ley o en el convenio colectivo como en atención al contenido efectivo de la actividad desempeñada.*
- b. *Condiciones educativas: aquellas que se correspondan con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.*
- c. *Condiciones profesionales y de formación: aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.*
- d. *Condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño: aquellos diferentes de los anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.*

**2º) Factores y subfactores de valoración.** Son los elementos en los que se desagrega la clasificación anterior, todos aquellos componentes que permiten apreciar las características de un determinado puesto de trabajo.

Cumplen los siguientes criterios:

- **Carácter común.** Los factores son comunes y deben ser valorados en todos los puestos de trabajo de la empresa.
- **Variabilidad.** Permiten distinguir los puestos en función de la intensidad con la que estos concurren en la valoración. Aunque todos ellos deben ser considerados en todos los puestos de trabajo, no necesariamente estarán presentes en la misma proporción, intensidad o importancia, sino que lo estarán en su correspondiente grado o nivel.
- **Relevancia.** Son capaces de identificar diferencias relevantes e importantes entre los puestos de trabajo.
- **Gradualidad.** Cada factor se divide en distintos grados o niveles, que expresen el nivel de importancia o incidencia de cada factor en cada puesto de trabajo.

En suma, el procedimiento integra una lista de factores, agrupada en las categorías antes señaladas, cuya evaluación es obligatoria para todos los puestos de trabajo, sin perjuicio de la posibilidad de determinar, una vez considerado el factor o subfactor, que su no concurrencia determina la asignación del «nivel cero», y de la existencia del factor «otros» que se detalla a continuación.

La lista de factores elaborada se considera lo suficientemente exhaustiva, y la definición de estos lo suficientemente genérica, como para que la gran mayoría de las empresas que usen la herramienta no encuentren necesaria la adición de otros factores. Además, se ha procurado que la definición de los distintos factores evite incurrir en sesgos de género que infravaloren cualidades tradicionalmente entendidas como femeninas.

La lista de factores incluye un factor denominado «otros», del que puede hacerse uso excepcionalmente y por razones justificadas en las categorías a), c) y d) del punto 1º anterior, lo que incorpora un elemento de flexibilidad en la herramienta. Con el objetivo de evitar que se produzca un uso indebido de este factor, su utilización debe cumplir los siguientes requisitos:

- Su uso en cada una de las categorías de factores es opcional, reservado únicamente a aquellas empresas que lo consideren necesario a consecuencia de sus características específicas o de las del sector en el que operan.
- En la empresa deberán definirse de manera clara y objetiva los aspectos de los puestos de trabajo que desea valorar con la introducción de este factor, es decir, debe dotar de contenido al factor «otros» en cada categoría en que entienda necesaria su utilización.
- La necesidad de su uso en cada categoría en que la empresa decida emplearlo habrá de ser convenientemente justificada por esta. Para ello documentará los aspectos de su organización, actividad o del sector en el que opera que no encuentren reflejo en ningún otro factor de la herramienta. Particularmente, acreditará que no se produce un solapamiento entre los factores introducidos y los que recoge la herramienta, y que el factor no introduce distorsiones en la valoración por razón de género. Además, la definición del factor de valoración deberá evitar que se incurra en sesgos de género que infravaloren cualidades usualmente entendidas como femeninas y ser planteada siempre en un lenguaje inclusivo.
- En la empresa deberán, asimismo, definirse de manera objetiva los cinco niveles en los que se desagrega el factor.
- Todos los puestos de trabajo de la empresa serán evaluados empleando ese factor con idéntica definición y nivelación, al igual que ocurre con el resto de factores y subfactores.

**3º) Niveles.** Cada factor y subfactor, con la excepción del factor «otros», se completa con una escala de niveles predeterminada que permite medir la intensidad en la que aquellos concurren para cada puesto de trabajo. Esta escala contempla un «nivel cero» o «no relevante», que expresa la no concurrencia del factor o subfactor para un determinado puesto de trabajo.

En caso de que la empresa considere necesaria la utilización del factor «otros», deberá realizar una definición de sus niveles que cumpla con los siguientes criterios:

- Los niveles deben ser definidos de forma clara, concisa y precisa, para que, posteriormente, cada puesto pueda ser asignado, sin dudas, sólo a uno de los niveles de cada factor. El objetivo principal es que las distintas valoraciones de los puestos permitan discriminar cuantitativa y cualitativamente, en relación con el nivel atribuido a cada factor. Por ello, es fundamental que determinen con precisión el nivel de importancia o de presencia de cada factor en cada puesto.
- Los niveles deben abarcar todos los posibles valores que pueda adoptar el factor. Los grados deben definirse de forma que cada uno refleje un nivel de dificultad, importancia o presencia mayor que

el anterior, haciendo que el primer grado coincida con la de los puestos de menor nivel en el aspecto descrito y la expresada en el más alto grado con los puestos en que está presente en mayor medida.

- Las definiciones de los niveles deben estar relacionadas directamente con la definición del factor y no solaparse con otros factores.
- Los grados deben corresponder a un intervalo de amplitud constante, o al menos lo más uniforme posible.
- Los niveles del factor deben representar umbrales claros y fácilmente reconocibles. En la medida de lo posible es aconsejable la utilización de escalas con intervalos cuantitativos y no escalas cualitativas, a excepción de aquellos factores en los que, por su naturaleza, sea inevitable la utilización de estas últimas. Para clarificar el contenido de los distintos grados se pueden incluir ejemplos de tareas o de puestos donde el nivel definido es exigido.

**4º) Ponderación de los factores y subfactores de valoración.** La herramienta, elaborada sobre un total de 1000 puntos, otorga de forma predeterminada y automática un peso o valor relativo a cada factor y subfactor de valoración, así como a sus distintos niveles atendiendo a la intensidad con la que estos pueden concurrir en un determinado puesto de trabajo. La fórmula matemática empleada garantiza un equilibrio entre la valoración de los niveles mínimos y máximos de cada factor o subfactor, asignando la puntuación máxima del factor al nivel máximo definido.

**5º) Puntuación de los puestos de trabajo.** Una vez completada la valoración de cada puesto de trabajo, habiendo puntuado cada uno de ellos mediante la selección de un nivel de concurrencia de cada factor y subfactor de valoración, la herramienta calculará su puntuación total. A continuación, la herramienta agrupará los puestos de trabajo de igual valor conforme a los criterios establecidos en los artículos 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y 4.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre.

## 1.7 Aspectos metodológicos de la herramienta

Esta herramienta de valoración de puestos de trabajo ha sido elaborada en el seno de una mesa técnica de diálogo social en la que han participado las organizaciones sindicales CCOO y UGT, y patronales CEOE y CEPYME, así como el Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad, contando con el asesoramiento de expertas y expertos independientes. La herramienta ha sido acordada en sus distintos apartados con las organizaciones sindicales y patronales, y elaborada de manera conjunta por los Departamentos ministeriales implicados.

Para el diseño de esta herramienta se ha acudido a distintas fuentes sobre igualdad salarial y valoración de puestos de trabajo. En particular, se han tenido en cuenta los siguientes documentos:

- La Recomendación de la Comisión de 7 de marzo de 2014 sobre el refuerzo del principio de igualdad de retribución entre hombres y mujeres a través de la transparencia (2014/124/UE).
- La Guía y recomendaciones de uso de la herramienta sistema de valoración de puestos de trabajo en las empresas con perspectiva de género elaborada por el entonces Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.
- La Guía detallada para la Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos y la Guía introductoria sobre igualdad salarial, elaborados por la Organización Internacional del Trabajo.
- El sistema ISOS. Las diferencias salariales entre mujeres y hombres y la valoración de puestos de trabajo, del Instituto de la Mujer y la Universidad Politécnica de Cataluña.

- *Guide pour une évaluation non discriminantes des emplois à prédominance féminine* elaborada por el *Défenseur des droits* de la República Francesa.
- El *Mini-Kit Step by Step to Pay Equity*, elaborado por la *Pay Equity Commission* de Ontario.
- El trabajo de igual valor. Guía práctica para identificar puestos de trabajo de igual valor sin sesgos de género elaborado por el Departamento de Trabajo y Empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La valoración de puestos de trabajo efectuada conforme a esta herramienta integra la necesaria perspectiva de género, pues la extensa lista de factores y subfactores que la componen busca dar visibilidad a aquellas cualidades que son consideradas femeninas y que suelen ser obviadas en la evaluación de los puestos de trabajo. La determinación de los factores y subfactores empleados en la herramienta se ha realizado atendiendo tanto a los principios de adecuación, totalidad y objetividad como a los criterios recogidos en el apartado anterior. Además, las ponderaciones asignadas a cada factor, que pueden ser consultadas en el anexo de esta guía, buscan equilibrar la valoración de las cualidades que socialmente se atribuyen a uno u otro género, evitando así la perpetuación de estereotipos sexistas.

## 2. HERRAMIENTA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### 2.1 Factores de valoración

Se recoge a continuación la lista de factores y subfactores que han de ser valorados en cada uno de los puestos de trabajo que conformen la plantilla de la empresa, agrupados en las categorías que establecen el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 4.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre. Se describen asimismo los distintos niveles en que se desagregan estos factores y subfactores.

La valoración de puestos de trabajo ha de realizarse puesto por puesto, analizando para todos ellos, en atención a sus características propias en la organización, la concurrencia de cada uno de los factores con acuerdo a la definición que se ofrece de estos. Con el objetivo de facilitar esta tarea, junto con estas definiciones se incluyen algunos ejemplos de puestos de trabajo en los que estos factores son relevantes, o ejemplos de actividades o elementos que ponen de manifiesto su significado o alcance.

En cada puesto y por cada factor o subfactor, las personas encargadas de la valoración han de seleccionar el nivel del factor aplicable al puesto de trabajo, que refleja la intensidad con la que concurre dicho factor en el puesto concreto. Ha de seleccionarse el nivel que más se adecúe a las características del puesto de trabajo. Todos los factores contemplan un «nivel cero» que indica que el factor no es relevante para el puesto de trabajo analizado.

#### ¡Atención!

Tenga en cuenta que la elección de los niveles de un mismo factor ha de ser consistente durante todo el proceso, valorando de igual forma aquellos puestos en los que un determinado factor concurre con la misma intensidad. En particular, debe evitarse la reproducción de sesgos de género, evaluando si cada factor, conforme se ha definido en la herramienta, concurre y con cuánta intensidad en un puesto de trabajo, con independencia de que este puesto haya sido tradicionalmente ocupado por mujeres o por hombres.

## FACTORES Y SUBFACTORES DE VALORACIÓN

### A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS

#### A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES

Este factor, que busca visibilizar la totalidad de tareas atribuidas al puesto de trabajo, valora la versatilidad y los requerimientos en cuanto a capacidad de alternar entre funciones distintas o de distinta naturaleza, teniendo en cuenta tanto la heterogeneidad de estas tareas como la frecuencia con que se realizan. El número de funciones atribuidas a un puesto de trabajo, o el carácter heterogéneo de estas, no guarda relación con la ubicación del puesto en el organigrama de la empresa.

*Una función es un conjunto de tareas homogéneas; es decir, desarrolladas para el cumplimiento de un mismo fin o propósito. Por ejemplo, este factor puede ser relevante en puestos de personal de venta en el pequeño comercio, donde es habitual la realización de funciones de limpieza o de reposición de productos, además de la función de asesoramiento y atención de la clientela. Otro ejemplo podría ser el servicio de atención a domicilio, que además de ocuparse del bienestar de la persona atendida, realiza funciones de limpieza o de pequeñas reparaciones en el hogar.*

#### Niveles

1. El puesto de trabajo tiene atribuidas diversas tareas que se enmarcan en una única función.
2. Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria.
3. Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria.
4. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.
5. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferenciadas.

#### ¡Atención!

Tenga en cuenta que hay puestos de trabajo ocupados tradicionalmente por mujeres en los que no siempre se ha valorado este factor y, sin embargo, debería tenerse en cuenta. Por ejemplo, el puesto de personal administrativo requiere alternar entre distintas funciones: recepción de correspondencia, redacción de actas, relación con empresas y personas proveedoras, atención telefónica, etc.

*Los niveles de los factores y subfactores relacionados con los esfuerzos físico (A.2), mental (A.3) y emocional (A.4) se encuentran en la tabla recogida a continuación del último de estos factores.*

#### A.2) ESFUERZO FÍSICO

**A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas.** Refleja la frecuencia de posturas continuadas, como estar de pie, y de posiciones incómodas o forzadas.

Algunas profesiones que pueden exigir una posición continuada o posturas forzadas son las relacionadas con la enseñanza, la enfermería, la conducción de vehículos, la atención y cuidados a domicilio, la limpieza, la reposición de productos, la seguridad y vigilancia o la fontanería.

**A.2.2) Movimientos repetitivos.** Refleja la frecuencia de realización de movimientos repetitivos o continuos durante la ejecución del trabajo.

Es habitual la realización de movimientos repetitivos por, entre otros, el personal de línea de caja de supermercado, las personas dedicadas a la pintura, la limpieza, la confección, los servicios de peluquería y estética, la recolección hortofrutícola, el despiece cárnico, o la producción en cadena de montaje.

**A.2.3) Esfuerzo visual.** Evalúa los requerimientos del puesto de trabajo relativos a la realización de un esfuerzo visual continuado.

Algunas actividades que requieren un esfuerzo visual significativo pueden ser la supervisión de pantallas, el trabajo con equipos informáticos o en condiciones de luz débil o excesiva, el uso de instrumentos ópticos (como microscopios o telescopios), el control aéreo, la radiología, el trabajo técnico de laboratorio, de inspección de calidad o el trabajo de precisión (como la enfermería, la costura o el ensamblaje de piezas pequeñas).

**A.2.4) Esfuerzo auditivo.** Mide la duración y la intensidad del esfuerzo auditivo requerido por el puesto de trabajo.

Es frecuente la existencia de un esfuerzo auditivo significativo en actividades que requieren la identificación, distinción u ordenación de sonidos o palabras, como la música, incluyendo su enseñanza; la edición de sonido, la interpretación simultánea o la auscultación.

**A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico.** Valora el esfuerzo físico ocasionado al realizar actividades como: limpiar, fregar, movilizar personas, manipular cargas, levantar pesos, empujar algo, aplicar fuerza a alguna cosa, cavar, picar, girar una manivela, desplazarse a pie, realizar actividades manuales que exigen fuerza o resistencia, utilizar equipos de protección que causan incomodidad, etc. Considera la intensidad y la frecuencia con que se realiza el esfuerzo físico.

### ¡Atención!

Tenga en cuenta que hay puestos de trabajo ocupados tradicionalmente por mujeres que también conllevan un esfuerzo físico. Por ejemplo, las costureras o las aparadoras de calzado también se ven afectadas por las posturas forzadas y realizan movimientos repetitivos, esfuerzo visual, y otros tipos de esfuerzo físico.

El personal que trabaja en las escuelas infantiles también está sometido a esfuerzo auditivo y ha de desplazar y levantar a los menores; las auxiliares de enfermería o geriatría desplazan y movilizan a los pacientes, etc.

## A.3) ESFUERZO MENTAL

Evalúa la duración y la frecuencia de las tareas que requieren una concentración mental intensa.

Requieren, potencialmente, la realización de un esfuerzo mental significativo los puestos de trabajo que exigen una concentración en actividades complejas, monótonas, o que precisan una gran atención al detalle, como los del sector de la traducción o interpretación, el I+D+i, la solución de problemas complejos, la secretaría, la grabación de datos, el envasado hortofrutícola, la cirugía, el control de calidad de productos, o el control aéreo.

**¡Atención!**

Tenga en cuenta que profesiones ocupadas tradicionalmente por mujeres, a menudo consideradas poco cualificadas, requieren un elevado esfuerzo mental a la hora de desempeñar las tareas. Por ejemplo, para la profesión de secretaria se necesita una gran concentración respecto al uso de lenguaje, la redacción y corrección de textos, adaptación del registro y el estilo con el que dirigirse a la persona destinataria, etc.

**A.4) ESFUERZO EMOCIONAL**

Refleja las exigencias del puesto ante las situaciones de estrés o presión derivadas de las relaciones interpersonales que implica el trabajo, incluyendo la necesidad tanto de ser flexible como de regular las propias emociones durante las interacciones que se realizan con otras personas.

*Requieren, con carácter habitual, la realización de un esfuerzo emocional significativo las profesiones que entran en contacto con clientela o con colectivos de especial vulnerabilidad (por ejemplo, en riesgo de exclusión social o en situación de enfermedad). Algunas de estas profesiones pueden ser las sanitarias, en especial las relacionadas con la psicología, de atención a personas dependientes, la educación y el trabajo social, o la atención al público.*

**¡Atención!**

Recuerde que profesiones con gran presencia de mujeres, como las de trabajadora social, educadora social o encargada de la atención a la clientela, tienen implícitas tensiones emocionales. El contacto con colectivos desfavorecidos y de especial vulnerabilidad (maltrato, pobreza, enfermedad...), o la negociación de cara al público, puede llevar a vivir situaciones irrespetuosas o agresivas, repercutiendo en una mayor ansiedad y tensión.

Para la valoración de los factores y subfactores relacionados con los esfuerzos físico (A.2), mental (A.3) y emocional (A.4) la empresa debe seleccionar el nivel adecuado en la tabla que se recoge a continuación, teniendo en cuenta la intensidad del esfuerzo, así como su frecuencia respecto de la jornada semanal:

Niveles de esfuerzo físico, mental y emocional		FRECUENCIA		
		DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)
INTENSIDAD	DÉBIL	Muy bajo nivel de esfuerzo (nivel 1)	Bajo nivel de esfuerzo (nivel 2)	Nivel moderado de esfuerzo (nivel 3)
	MODERADO	Bajo nivel de esfuerzo (nivel 2)	Nivel moderado de esfuerzo (nivel 3)	Alto nivel de esfuerzo (nivel 4)
	FUERTE	Nivel moderado de esfuerzo (nivel 3)	Alto nivel de esfuerzo (nivel 4)	Muy alto nivel de esfuerzo (nivel 5)

## A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

**A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación.** Evalúa la responsabilidad atribuida al puesto de trabajo de forma directa o delegada relativa a la planificación, organización, dirección y coordinación de las tareas de otras personas, así como sobre la formación de otras personas.

*Puede encontrarse responsabilidad de organización y coordinación en la jefatura de obras, la gestión de proyectos, la dirección de operaciones, la coordinación territorial, los recursos humanos, las personas sobrecargos, los puestos de responsable de establecimiento comercial o de mando intermedio o las gobernantas.*

### Niveles

1. Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo.
2. Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona.
3. Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros.
4. Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa.
5. Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.

**A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad.** Mide la responsabilidad sobre los resultados y la calidad del trabajo propio y de otras personas.

*Poseen responsabilidad de supervisión de resultados y calidad, entre otros, los puestos de mando intermedio, o las personas encargadas de cadenas de montaje, del control de calidad de productos, de las jefaturas de cocina, de sala, de compras, ventas o logística, o de la auditoría interna.*

### Niveles

1. Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir.
2. Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuya la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.
3. Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización.

### ¡Atención!

Tenga en cuenta que hay puestos de trabajo ocupados tradicionalmente por mujeres que implican una elevada responsabilidad en distintos planos. Por ejemplo, las gobernantas de centros sanitarios tienen responsabilidad de organización y coordinación de las tareas de otras personas y son responsables de supervisar los resultados y la calidad del trabajo propio y de otras personas, etc.

## A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

**A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas.** Evalúa la responsabilidad del cuidado, el desarrollo intelectual y emocional, la salud, la seguridad y el bienestar físico, mental y social de las personas.

*La responsabilidad sobre el bienestar de las personas se manifiesta, entre otras, en las actividades de cuidado, la atención sanitaria, la atención de las necesidades básicas, sociales y de ocio de personas de todas las edades, el fomento de su desarrollo físico o cognitivo, las labores de orientación, enseñanza o formación, o la vigilancia de la salud y seguridad tanto en el trabajo como en otros ámbitos.*

### Niveles

1. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias limitadas sobre este bienestar.
2. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias moderadas sobre este bienestar.
3. Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas pueden tener consecuencias notables sobre este bienestar.

**A.6.2) Responsabilidad económica.** Evalúa el alcance de la responsabilidad sobre el dinero, presupuestos y administración económica, así como sobre máquinas, aparatos, edificios, entorno o recursos materiales.

*Existe responsabilidad económica, entre otros, en los puestos de trabajo que requieren el manejo de dinero (como personal de línea de caja de supermercado, caja bancaria, responsables de compras o dedicado a la contabilidad o la dirección financiera), la gestión de nóminas o la custodia, vigilancia y seguridad de los recursos empresariales.*

### Niveles

1. Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización.
2. Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización.
3. Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización.

**A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial.** Evalúa la responsabilidad derivada de las tareas del puesto que requieren trabajar con información y datos confidenciales. Ha de evaluarse tanto el tipo de información con que se trabaja, como las consecuencias para la empresa de su difusión o errores en su manejo en términos de perjuicio económico o de conflicto interno o externo.

*Algunos puestos de trabajo en los que existe responsabilidad sobre información confidencial son los relacionados con la atención psicológica o sanitaria, la secretaría, las finanzas, el diseño de productos o procedimientos, el asesoramiento jurídico, la interpretación y traducción, la prevención de riesgos laborales o los recursos humanos.*

### Niveles

1. El puesto de trabajo requiere un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.
2. El puesto de trabajo requiere un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.
3. El puesto de trabajo requiere un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.

### ¡Atención!

Recuerde que hay profesiones ocupadas tradicionalmente por mujeres que implican elevadas responsabilidades funcionales. Por ejemplo, el personal de limpieza y las camareras de piso tienen responsabilidad sobre el bienestar de las personas, el entorno y los recursos materiales. El personal administrativo y de secretaría tiene responsabilidad sobre la información confidencial a la que pudieran tener acceso en el desarrollo de su trabajo y en determinados puestos pueden tener responsabilidad económica, etc.

## A.7) AUTONOMÍA

En relación con la ejecución del trabajo y con la planificación y distribución en el tiempo de las tareas atribuidas, mide la existencia, o no, de procedimientos preestablecidos para el desarrollo de estas tareas o la concurrencia de un cierto grado de libertad, flexibilidad o iniciativa respecto al seguimiento de las instrucciones y directrices recibidas. La autonomía en el desarrollo de un puesto de trabajo no guarda relación con su ubicación en el organigrama de la empresa.

*Son profesiones en las que se manifiesta este factor las relacionadas con la investigación, el diseño y mantenimiento de paisajes, la terapia ocupacional, la orientación laboral, la representación comercial o las ventas, la ayuda a domicilio, la limpieza de edificios y locales, las actividades de ocio y tiempo libre o la educación infantil.*

### Niveles

1. Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo.
2. Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo.
3. No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo.

**¡Atención!**

Recuerde que hay profesiones ocupadas tradicionalmente por mujeres, por ejemplo, la de auxiliar de ayuda a domicilio, en las que la autonomía tiene una especial relevancia en el desarrollo de su trabajo.

**A.8) OTROS FACTORES RELATIVOS A LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS**

El uso de este factor es opcional y excepcional, debiendo ser justificado como señala el apartado 1.6 de esta guía.

**B) CONDICIONES EDUCATIVAS****B.1) ENSEÑANZA REGLADA**

Mide el nivel mínimo de formación convencional que el puesto de trabajo exige para su ocupación.

**Niveles**

1. El puesto requiere educación primaria.
2. El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional.
3. El puesto requiere grado medio de formación profesional.
4. El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional.
5. El puesto requiere grado universitario o equivalente.
6. El puesto requiere máster universitario.
7. El puesto requiere doctorado.

**C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN****C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN**

**C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas.** Evalúa la necesidad de entender, manejar y de realizar trabajo con las herramientas, el equipo y la maquinaria, así como de repararlos, realizar tareas de mantenimiento e instalarlos.

*Este subfactor se manifiesta en aquellas profesiones que implican la utilización de todo tipo de materiales y herramientas de trabajo, sean manuales o motorizadas, instrumentos de medición, instrumentos técnicos, vehículos, equipos informáticos o electrónicos, equipos para diagnóstico o de apoyo a la movilidad reducida, entre otros; como la investigación, la ingeniería, el control y uso de robots colaborativos, el análisis clínico o radiológico, el manejo de cajas registradoras, la informática, etc.*

### Niveles

1. El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.
2. El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.
3. El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.

**C.1.2) Competencias digitales.** Mide los requerimientos del puesto de trabajo relativos al uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como los conocimientos informáticos necesarios para desarrollar las tareas propias del mismo y alcanzar los objetivos marcados.

*Las competencias digitales se manifiestan tanto en la utilización de programas informáticos de uso general (correo electrónico, procesamiento de textos o bases de datos, etc.) como programas específicos relacionados con las funciones del puesto de trabajo (diseño gráfico, gestión empresarial, programación, dibujo o modelado, edición de fotografía, audio o vídeo, desarrollo web, etc.)*

### Niveles

1. El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de *software* o aplicaciones de uso general u ofimática.
2. El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de *software* o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de *software* o aplicaciones específicos del sector de actividad de la empresa.
3. El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de *software* o aplicaciones específicos del sector de actividad de la empresa.

**C.1.3) Gestión de la diversidad.** Mide el conocimiento requerido por el puesto de trabajo para interactuar adecuadamente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad.

*Se requieren conocimientos específicos para la gestión de la diversidad en puestos de trabajo relacionados con la educación infantil o especial, la atención a la tercera edad, las actividades de ocio y tiempo libre, determinados puestos de trabajo con atención al público (como hostelería y turismo), el trabajo y la educación social, los recursos humanos, etc.*

### Niveles

1. El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad.
2. El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.
3. El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.

**C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero.** Mide el nivel de conocimientos y el número de idiomas extranjeros que son necesarios para desarrollar las funciones del puesto de trabajo.

Conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER), se considera un conocimiento básico de idioma extranjero el correspondiente a los niveles A1 y A2, un conocimiento medio el correspondiente a los niveles B1 y B2, y un conocimiento avanzado el correspondiente a los niveles C1 y C2.

#### Niveles

1. El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.
2. El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.
3. El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.
4. El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.
5. El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.

**C.1.5) Formación no reglada.** Evalúa los conocimientos que son necesarios para desempeñar el puesto de trabajo y que pueden ser adquiridos y acreditados mediante enseñanzas que no conducen a la obtención de un título con valor oficial de los recogidos en el factor B.1) Enseñanza reglada.

Algunos ejemplos de formación no reglada pueden ser los cursos en materia de burótica, manipulación de alimentos, socorrismo, conducción de carretillas elevadoras, animación sociocultural y tiempo libre o adiestramiento animal.

#### Niveles

1. El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30h de formación no reglada.
2. El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30h y 60h de formación no reglada.
3. El desempeño del puesto de trabajo requiere más de 60h de formación no reglada.

**C.1.6) Experiencia.** Expresa el tiempo de experiencia o práctica profesional previa requerido para desempeñar el puesto de trabajo.

#### Niveles

1. El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.
2. El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.
3. El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.
4. El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.
5. El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.

**C.1.7) Actualización de conocimientos.** Mide los requerimientos del puesto de trabajo relativos a la necesidad de mantener al día los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones.

*Son ámbitos en los que se requiere la renovación de los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, entre otros, los sectores sanitarios, incluyendo la veterinaria; tecnológicos, los relativos a la enseñanza o las profesiones relacionadas con el derecho, la investigación, la moda o la gestión de eventos.*

#### Niveles

1. El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.
2. El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.
3. El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.

#### ¡Atención!

Hay que tener en cuenta que en algunos puestos de trabajo con amplia presencia de mujeres, como por ejemplo los puestos administrativos, son relevantes todos los subfactores relacionados anteriormente.

## C.2) APTITUDES

**C.2.1) Destreza.** Evalúa el recurso a la precisión y la velocidad y el nivel de coordinación, tanto en manos y dedos como en otras partes del cuerpo para el desempeño del trabajo.

*Requieren destreza puestos de trabajo relacionados con la fisioterapia, la música, el baile, el diseño de joyería o el deporte, la veterinaria, así como algunas profesiones tradicionales (encaje y bordado, costura, reparación de calzado, carpintería, panadería, herrería, trabajo del cristal), manufactura no automatizada en el ámbito industrial (elaborados del mar, conserva, textil), o recogida de frutos, frutas y verduras, entre otros.*

#### Niveles

1. El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.
2. El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión en el movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.
3. El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión en el movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.

**C.2.2) Minuciosidad.** Evalúa la atención al detalle en el desempeño del trabajo, así como la capacidad para discernir entre aquellos detalles relevantes para la prestación de los servicios de aquellos que no lo son.

Realizan trabajos minuciosos, por ejemplo, las personas dedicadas a la confección, el envasado hortofrutícola, el control de calidad, la auditoría de cuentas, la vigilancia de paneles en sectores industriales, la mecánica, el ensamblaje de componentes electrónicos, la cirugía o la farmacia.

### Niveles

1. El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.
2. El puesto requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.
3. El puesto requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.

**C.2.3) Aptitudes sensoriales.** Evalúa el uso de las aptitudes sensoriales (vista, oído, olfato, gusto, tacto) para el desempeño del trabajo, midiendo la intensidad en cada caso.

Entre los puestos de trabajo que requieren el uso de aptitudes sensoriales se encuentran los relativos a la decoración de espacios, la elaboración de perfumes, la música, la cocina o la cata.

### Niveles

1. El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales.
2. El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales.
3. El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales.

**C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones.** Mide la complejidad y heterogeneidad de las situaciones o los problemas que surgen en el puesto de trabajo, así como la habilidad requerida para plantear o hallar sus soluciones.

Algunos sectores profesionales en que se requiere capacidad para plantear ideas y soluciones pueden ser la publicidad y el marketing, el periodismo, el diseño industrial, la investigación, el desarrollo de producto, la abogacía, el secretariado o la consultoría.

### Niveles

1. El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.
2. El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.
3. El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad.

### ¡Atención!

Recuerde que muchas profesiones con gran presencia de mujeres, como auxiliar de veterinaria o de enfermería, requieren de gran precisión manual, sensorial y corporal para el desempeño correcto de sus tareas. El ensamblaje de componentes electrónicos, generalmente pequeños, así como la distinción ordenada y precisa entre sus colores, requiere un importante grado de minuciosidad, etc.

### C.3) HABILIDADES SOCIALES

**C.3.1) Capacidad comunicativa.** Evalúa las habilidades requeridas por el puesto de trabajo para transmitir información, instrucciones o conocimiento, tanto por la naturaleza y complejidad de la información como por las características de los interlocutores, que pudieran dificultar la actividad comunicativa o que pudieran requerir persuasión, consejo, inspiración, motivación o influencia.

*Habitualmente requieren capacidad comunicativa para el desarrollo de su profesión las personas dedicadas a actividades como la docencia- y la orientación educativa, el periodismo, la atención sanitaria y a personas dependientes, los trabajos de cara al público, la atención telefónica, la gestión de equipos, la publicidad, las relaciones internacionales o la representación y el asesoramiento comercial.*

#### Niveles

1. Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información.
2. Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.
3. Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ejemplo, en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños o niñas, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir.

**C.3.2) Capacidad emocional.** Este factor, en relación con las tareas del puesto de trabajo cuya ejecución depende de la respuesta de otras personas, mide la empatía o capacidad de percibir y comprender sus pensamientos, sentimientos y su estado emocional, y responder adecuadamente ante estos, adaptando la manera de interactuar con esas personas.

*Algunas actividades profesionales que suelen requerir capacidad emocional son la atención sociosanitaria y psicológica, la atención al público, la educación o el trabajo social, la enseñanza, los recursos humanos o la orientación educativa.*

#### Niveles

1. La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.
2. La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.
3. La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.

**C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos.** Evalúa los requerimientos del puesto de trabajo referidos a la intervención constructiva, ya sea en forma oral o escrita, en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con personas tanto pertenecientes a la propia organización (superiores, personas subordinadas, compañeras y compañeros, etc.) como ajenas a la misma (clientes, proveedores, etc.).

*Precisan de capacidad de resolución de conflictos, usualmente, las profesiones dedicadas a la atención al público, la gestión de reclamaciones, el cobro de deudas, la mediación, la conciliación, el arbitraje, la educación, el trabajo social o la gestión de equipos y recursos humanos.*

### Niveles

1. El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.
2. El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.
3. El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.

### ¡Atención!

Tenga en cuenta que muchos puestos de trabajo con alta presencia de mujeres (como recursos humanos, periodistas, teleoperadoras, telefonistas o recepcionistas) requieren habilidades sociales en todos estos planos: capacidad de transmitir información, de percibir las respuestas de otras personas y responder adecuadamente, así como de resolver conflictos.

## C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN

El uso de este factor es opcional y excepcional, debiendo ser justificado como señala el apartado 1.6 de esta guía.

## D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO

Los niveles de los subfactores del entorno (D.1.1 y D.1.2) se encuentran en la tabla recogida a continuación del segundo de ellos.

### D.1) ENTORNO

Identifica hasta qué punto las condiciones ambientales de trabajo conllevan riesgos de los que se puede derivar la posibilidad de que las personas trabajadoras sufran daños derivados del trabajo, tanto físicos como psicosociales.

**D.1.1) Condiciones físicas.** Se incluyen los elementos generadores de riesgos materiales, ya sean físicos (procedentes de vibraciones, ruido, radiación, temperatura, humedad, etc.) o derivados de la presencia de agentes químicos (todo compuesto químico, en estado natural o producido, utilizado o vertido en una actividad laboral) o agentes biológicos (microorganismos susceptibles de causar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad).

*Suelen estar expuestos a condiciones físicas que conllevan riesgos materiales las personas que trabajan con animales, los puestos de manufactura en el ámbito del sector primario, el personal de mensajería y reparto, transporte, limpieza, tareas agrícolas, asistencia en establecimientos residenciales, recogida de residuos o de determinadas industrias (como las industrias química, alimentaria o farmacéutica).*

**D.1.2) Condiciones psicosociales.** Valora la existencia de riesgos psicosociales, como el aislamiento físico o geográfico, los trabajos monótonos o repetitivos; las tareas que derivan con cierta

probabilidad en problemas o conflictos, acoso (también sexual o por razón de sexo), estrés o ansiedad; los trabajos que conllevan trato con público, clientela, proveedores, compañeras o compañeros, etc. Se incluyen asimismo los riesgos psicosociales que emergen ante las nuevas formas de trabajo, como el tecnoestrés o la fatiga informática.

*Suelen estar expuestos a riesgos psicosociales, entre otros, el personal sanitario o de atención y ayuda a domicilio, o las personas dedicadas al trabajo o la educación social o la hostelería.*

Para la selección de los niveles de los subfactores *Condiciones físicas* y *Condiciones psicosociales* la empresa debe realizar una evaluación de conjunto de los riesgos físicos o psicosociales, respectivamente, que se encuentran presentes en el puesto de trabajo. Una vez determinados cuáles son esos riesgos, se analizará tanto la probabilidad de que se materialicen como su severidad en caso de que así ocurriese, circunstancias que en su máxima intensidad pueden estar relacionadas con la penosidad. Habrá de seleccionarse el nivel que resulta de la siguiente tabla:

Niveles		PROBABILIDAD		
		POCO PROBABLE	PROBABLE	MUY PROBABLE
SEVERIDAD	POCO GRAVE	Muy baja exposición (nivel 1)	Baja exposición (nivel 2)	Exposición moderada (nivel 3)
	GRAVE	Baja exposición (nivel 2)	Exposición moderado (nivel 3)	Alto exposición (nivel 4)
	MUY GRAVE	Exposición moderada (nivel 3)	Alto exposición (nivel 4)	Muy alta exposición (nivel 5)

### ¡Atención!

Tenga en cuenta que las condiciones de trabajo de muchas profesiones con predominio de mujeres también se desarrollan en entornos que conllevan riesgos físicos y psicosociales. Por ejemplo, el personal de limpieza trabaja con productos químicos perjudiciales para la salud, el personal de enfermería está expuesto a enfermedades contagiosas, el personal de ayuda a domicilio desarrolla su trabajo de manera aislada y con riesgo de sufrir acoso sexual u otros tipos de violencia, etc.

## D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS

Identifica la medida en que las condiciones organizativas de la empresa repercuten en la facultad de disposición del tiempo de descanso y la ordenación de la vida personal, social y familiar de las personas trabajadoras.

**D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones.** Este factor valora la necesidad de adaptación a la realización de horarios de trabajo irregulares o inusuales (trabajo nocturno, trabajo a turnos) así como la afectación a las posibilidades de disposición del tiempo de descanso (trabajo en festivos o fines de semana, posibilidad de fijación de periodos vacacionales, disponibilidad horaria, conectividad digital permanente etc.).

*Puede manifestarse en sectores como la limpieza, el transporte de personas y mercancías, el trabajo en empresas de producción o flujo continuo, la atención sanitaria de urgencia, la farmacia, la atención telefónica 24h, el comercio o la hostelería.*

### Niveles

1. El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.
2. La jornada ordinaria asociada al puesto de trabajo requiere su desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.
3. La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.
4. El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.
5. El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.

**D.2.2) Desplazamientos y viajes.** Este factor valora la necesidad de realizar viajes, o desplazamientos fuera del centro de trabajo o entre centros de trabajo, así como su naturaleza y duración.

*Algunas profesiones que requieren la realización de desplazamientos o viajes son la representación comercial, la realización de visitas turísticas guiadas, el periodismo, la competición deportiva, la mensajería, la limpieza o la atención a domicilio.*

### Niveles

1. El puesto requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.
2. El puesto requiere habitualmente la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.
3. La jornada ordinaria se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.
4. El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.
5. El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.

### ¡Atención!

Recuerde que muchos puestos de trabajo tradicionalmente ocupados por mujeres cuentan con condiciones organizativas irregulares y con necesidad de realizar desplazamientos, como las trabajadoras de ayuda a domicilio que tienen que desplazarse de un domicilio a otro.

## D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ERICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO

El uso de este factor es opcional, debiendo ser justificado como señala el apartado 1.6 de esta guía.

## 2.2 Instrucciones de uso

La herramienta, que consiste en un fichero Microsoft Excel® en el que hay que incorporar los datos, cuenta con una hoja de bienvenida, denominada «Inicio», donde puede indicarse la razón social de la compañía y fecha de referencia de la valoración. Estos dos campos son de carácter opcional y no afectarán al proceso. Adicionalmente, cuenta con una serie de accesos rápidos a las distintas hojas de la herramienta.

Para realizar la valoración de los puestos de trabajo de la empresa empleando esta herramienta, han de seguirse los siguientes pasos:

### ¡Atención!

Las imágenes de la herramienta que se muestran en esta guía son un ejemplo ficticio que no se corresponde con una valoración real de puestos de trabajo. Los resultados que pueda obtener una empresa utilizando esta herramienta no han de coincidir con los aquí recogidos, ni estos ser considerados a título orientativo.

### Paso 1. Introducción de los datos de cada puesto

En la hoja «Listado de Puestos», (*Imagen 1*) es preciso cumplimentar los siguientes campos para el correcto funcionamiento de la herramienta:

- Título del Puesto
- Compañía
- Área: denominación de campo modificable con el objetivo de adaptarlo a la estructura de la empresa
- Departamento/Zona: denominación de campo modificable con el objetivo de adaptarlo a la estructura de la empresa
- Centro de trabajo: denominación de campo modificable con el objetivo de adaptarlo a la estructura de la empresa

### ¡Atención!

El campo denominado «Contador», que indica el número de puestos a valorar que se han introducido en la herramienta, está predeterminado y no debe modificarse.

Número de posición	Título del Puesto	Convenio de Aplicación	Área	Departamento / Zona	Centro de trabajo	Responsable	Observaciones (Opcional)
1	Director/a General		Área 1	Departamento 1	Oficina 1		
2	Director/a de área		Área 2	Departamento 2	Oficina 2		
3	Subdirector/a		Área 3	Departamento 3	Oficina 3		
4	Responsable/Gerente/Manager		Área 4	Departamento 4	Oficina 4		
5	Jefe/a de zona		Área 5	Departamento 5	Oficina 5		
6	Técnico/a Senior		Área 1	Departamento 1	Oficina 1		
7	Técnico/a		Área 1	Departamento 1	Oficina 1		

*Imagen 1*

Haciendo *clic* en el icono  se despliega una ventana emergente (*Imagen 2*). Para cerrar la ventana emergente se ha de pinchar el icono .

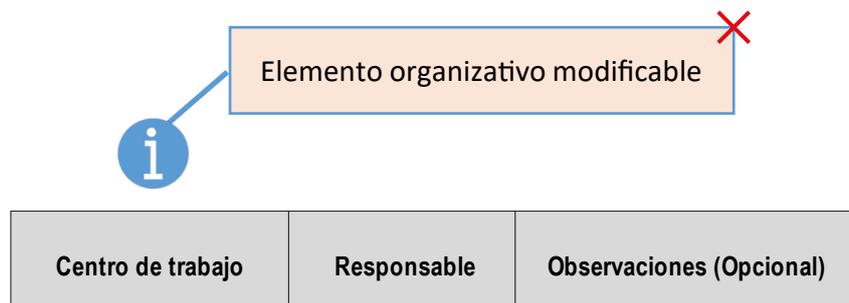


Imagen 2

Una vez completados los datos requeridos por la herramienta, se procede a la valoración del puesto. Para ello, ha de seleccionarse el puesto que se va a valorar, haciendo clic en cualquier celda de la fila correspondiente (*Imagen 3*) y, posteriormente, haciendo clic en el botón «Proceder a la valoración» que se encuentra en la parte superior de la hoja (*Imagen 4*).

Número de posición	Título del Puesto	Convenio de Aplicación	Área	Departamento / Zona	Centro de trabajo
1	Director/a General		Área 1	Departamento 1	Oficina 1
2	Director/a de área		Área 2	Departamento 2	Oficina 2
3	Subdirector/a		Área 3	Departamento 3	Oficina 3
4	Responsable/Gerente/Manager		Área 4	Departamento 4	Oficina 4

Imagen 3

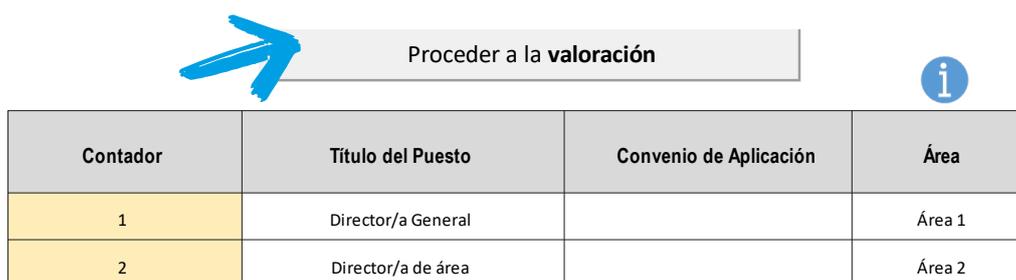


Imagen 4

Al pinchar en el botón «Proceder a la valoración» se abrirá automáticamente la hoja de valoración, denominada «Hoja de valoración».

## Paso 2. Proceder a valorar: «Hoja de valoración»

En la hoja «Hoja de valoración», ha de asignarse la valoración correspondiente a cada factor o subfactor para el puesto evaluado. Para ello han de seguirse estos pasos:

## 2. HERRAMIENTA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### 1º Caracterización del puesto de trabajo:

En la parte superior se detallan los datos del puesto de trabajo que se generan de forma automática con los datos que se han introducido en la hoja «Listado de Puestos» (Imagen 5).

Número de puesto	1
Título del Puesto	Director/a General
Convenio de Aplicación	
Área	Área 1
Departamento / Zona	Departamento 1
Centro de trabajo	Oficina 1
Responsable	
Observaciones (Opcional)	

Imagen 5

### ¡Atención!

Esta información se puede modificar en este paso, y se actualizará automáticamente cuando se guarde la valoración.

### 2º Comprensión de cada factor o subfactor:

En la parte inferior de la hoja se describen las categorías, los factores y los subfactores que han de considerarse para realizar la valoración del puesto de trabajo, así como su definición (Imagen 6).

FACTORES	Subfactores	Ejemplos	Definición	Niveles						Valoración	Valoración	Valoración	
				No relevante	1	2	3	4	5				
A.1) POLI-VALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES			Este factor, que busca visibilizar la totalidad de tareas atribuidas al puesto de trabajo, valora la versatilidad y los requerimientos en cuanto a capacidad de alternar entre funciones distintas o de distinta naturaleza, teniendo en cuenta tanto la heterogeneidad de estas tareas como la frecuencia con que se realizan. El número de funciones atribuidas a un puesto de trabajo, o el heterogéneo de estas, no guarda relación con la ubicación del puesto en el organigrama de la empresa	No relevante	1	2	3	4	5				5
				0. La utilización de este factor no es relevante para este puesto de trabajo	1. El puesto de trabajo tiene atribuidas diversas tareas que se enmarcan en una única función	2. Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	3. Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	4. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de las funciones diferenciadas	5. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferenciadas				
A.2) ESFUERZO FÍSICO	A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas		Refleja la frecuencia de posturas continuadas, como estar de pie, y de posiciones incómodas o forzadas	No relevante	1	2	3	4	5		Frecuencia	Intensidad	2
	A.2.2) Movimientos repetitivos		Refleja la frecuencia de realización de movimientos repetitivos o continuos durante la ejecución del trabajo	No relevante	1	2	3	4	5		Frecuencia	Intensidad	No relevante
	A.2.3) Esfuerzo visual		Evalúa los requerimientos del puesto de trabajo relativos a la realización de un esfuerzo visual continuado	No relevante	1	2	3	4	5		Frecuencia	Intensidad	2
				0. La utilización de este factor no es relevante para este puesto de trabajo	1. Muy bajo nivel de esfuerzo	2. Bajo nivel de esfuerzo	3. Nivel moderado de esfuerzo	4. Alto nivel de esfuerzo	5. Muy alto nivel de esfuerzo		NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	
				0. La utilización de este factor no es relevante para este puesto de trabajo	1. Muy bajo nivel de esfuerzo	2. Bajo nivel de esfuerzo	3. Nivel moderado de esfuerzo	4. Alto nivel de esfuerzo	5. Muy alto nivel de esfuerzo		No relevante	No relevante	
				0. La utilización de este factor no es relevante para este puesto de trabajo	1. Muy bajo nivel de esfuerzo	2. Bajo nivel de esfuerzo	3. Nivel moderado de esfuerzo	4. Alto nivel de esfuerzo	5. Muy alto nivel de esfuerzo		NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	

Imagen 6

Resulta fundamental comprender los aspectos del puesto de trabajo que mide cada factor o subfactor antes de realizar la valoración. Para facilitar la comprensión y aplicación de los mismos, se han incluido los ejemplos recogidos en el apartado 2.1 de esta guía. Para acceder a estos, hay que hacer clic en el icono con forma de  (Imagen 7). Se desplegará una ventana emergente que se cierra haciendo clic en .

FACTORES	Subfactores	Ejemplos	Definición
A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES			Este factor, que busca visibilizar tareas atribuidas al puesto de trabajo, tiene en cuenta tanto la capacidad de alternar entre funciones distintas o de distinta naturaleza, teniendo en cuenta tanto la heterogeneidad de estas tareas como la frecuencia con que se realizan. El número de funciones atribuidas a un puesto de trabajo, o el carácter heterogéneo de estas, no guarda relación con la ubicación del puesto en el organigrama de la empresa
	0. La utilización de este factor no es relevante para este puesto de trabajo		

Una función es un conjunto de tareas homogéneas; es decir, desarrolladas para el cumplimiento de un mismo fin o propósito. Por ejemplo, este factor puede ser relevante en puestos de personal de venta en el pequeño comercio, donde es habitual la realización de funciones de limpieza o de reposición de productos, además de la función de asesoramiento y atención de la clientela. Otro ejemplo podría ser el servicio de atención a domicilio, que además de ocuparse del bienestar de la persona atendida, realiza funciones de limpieza o de pequeñas reparaciones en el hogar.

Imagen 7

### ¡Atención!

Si una empresa estima necesario el uso del factor «otros» en alguna de las categorías en que ello es posible, debe definir y establecer una gradación en niveles del mismo según se detalla en el apartado 1.6 de esta guía.

### 3º Asignación de valoración a cada factor o subfactor:

La asignación del valor a cada uno de los factores o subfactores se realizará en las últimas columnas de la hoja «Hoja de valoración», en las celdas sin sombreadar.

### ¡Atención!

Las celdas sombreadadas en gris contienen fórmulas y no deben ser modificadas.

El objetivo de esta fase es asignar la valoración a cada factor o subfactor, para lo que se elegirá el nivel correspondiente a la valoración del mismo para ese puesto de trabajo. La celda de valoración muestra un desplegable con los niveles que pueden asignarse al puesto de trabajo. Los factores o subfactores se dividen en 3, 5 o 7 niveles (Imagen 8). Si el factor o subfactor no concurre en el puesto de trabajo analizado, ha de seleccionarse en el desplegable la opción «no relevante».

Niveles						Valoración	Valoración	Valoración
No relevante	1	2	3	4	5			
0. La utilización de este factor no es relevante para este puesto de trabajo	1. El puesto de trabajo tiene atribuidas diversas tareas que se enmarcan en una única función	2. Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	3. Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que se asume de manera ordinaria	4. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas	5. El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferenciadas			No relevante 1 2 3 4 5
No relevante	1	2	3	4	5	Frecuencia	Intensidad	
0. La utilización de este factor no es relevante para este puesto de trabajo	1. Muy bajo nivel de esfuerzo	2. Bajo nivel de esfuerzo	3. Nivel moderado de esfuerzo	4. Alto nivel de esfuerzo	5. Muy alto nivel de esfuerzo	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	2

Imagen 8

En algunos de los factores y subfactores la elección del nivel se realiza teniendo en cuenta dos criterios que confluyen en una matriz. En concreto, esto ocurre en los siguientes factores y subfactores de la categoría «Naturaleza de las funciones o tareas»:

## 2. HERRAMIENTA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Posición continuada y posturas forzadas
- Movimientos repetitivos
- Esfuerzo visual
- Esfuerzo auditivo
- Otros tipos de esfuerzo físico
- Esfuerzo mental
- Esfuerzo emocional

Ello ocurre también en la categoría «Condiciones laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño», en los subfactores:

- Condiciones físicas
- Condiciones psicosociales

En estos factores y subfactores, la elección del nivel requiere la evaluación de dos variables, frecuencia e intensidad en el primer grupo de factores, y probabilidad y severidad en el segundo grupo. Eligiendo ambos criterios en el desplegable, tal y como muestra la imagen, la puntuación se completa automáticamente (*Imagen 9*).

Frecuencia	Intensidad	
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	2
No relevante	Intensidad	No relevante
DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30%) NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60%) SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60%)	No relevante	
No relevante	No relevante	No relevante

Frecuencia	Intensidad	
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	2
Frecuencia	No relevante DÉBIL MODERADO FUERTE	No relevante
No relevante	No relevante	

*Imagen 9*

Asimismo, en dichos subfactores existe un botón de ayuda donde se muestra la matriz con el nivel que resulta de la valoración de las variables analizadas (*Imagen 10*).

Frecuencia	Intensidad		NIVELES DE ESFUERZO		
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	No relevante	2	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)
Frecuencia	Intensidad		Débil	Moderado	Fuerte
No relevante	No relevante	No relevante	1	2	3
			2	3	4
			3	4	5

*Imagen 10*

Una vez valorados todos los factores y subfactores, ha de hacerse clic en el botón de guardado automático (*Imagen 11*).

Cuando termine de valorar un puesto pinchar en el botón "Guardar"



*Imagen 11*

Así, la valoración del puesto de trabajo quedará automáticamente guardada y la herramienta volverá a mostrar la hoja «Listado de Puestos». Para continuar con la valoración del siguiente puesto, se repetirá el proceso anterior.

#### 4º Comprobación de las valoraciones:

En la hoja «Lista de Puestos Valorados» se muestran los resultados de las valoraciones realizadas. Cada línea de la tabla muestra el resultado de la valoración del puesto de trabajo correspondiente (Imagen 12).

Número de posición	Título del Puesto	Convenio de Aplicación	Área	Departamento / Zona	Centro de trabajo	Responsable	Observaciones (Opcional)	A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES
1	Director/a General		Área 1	Departamento 1	Oficina 1			5
2	Director/a de área		Área 2	Departamento 2	Oficina 2			5
3	Subdirector/a		Área 3	Departamento 3	Oficina 3			5

Imagen 12

### ¡Atención!

En esta hoja es posible realizar modificaciones en las valoraciones. Para ello, se pueden seleccionar nuevas valoraciones en los desplegados de las celdas correspondientes, siendo necesario posteriormente hacer clic en el icono de actualizar tabla (Imagen 13).



**Actualizar Tabla**

Imagen 13

#### 5º Análisis de la plantilla. Hoja «Distribución de Puestos»:

En esta hoja se incluye una tabla resumen con todos los puestos de trabajo de la empresa en la que han de completarse los campos «Nº de mujeres» y «Nº de hombres» para cada puesto de trabajo (Imagen 14).

Título del Puesto	Nº. de Mujeres	Nº. de Hombres	Categorización
Director/a General	2	0	Feminizada
Director/a de área	2	1	Feminizada
Subdirector/a	0	1	Masculinizada
Responsable/Gerente/Manager	1	4	Masculinizada
Jefe/a de zona	3	3	Equilibrada
Técnico/a Senior	7	3	Feminizada
Técnico/a	1	2	Masculinizada
Supervisor/a	5	7	Equilibrada

Imagen 14

Una vez introducida esta información para cada puesto de trabajo, en función del número de mujeres y hombres que ocupen cada uno de ellos, los puestos de trabajo son categorizados como «feminizada» (si hay más de un 60% de ocupantes mujeres), «masculinizada» (si hay más de un 60% de ocupantes hombres) o «equilibrada» (en caso de que no prevalezca ninguno de los dos sexos).

**¡Atención!**

Todas las columnas sombreadas están formuladas y no han de modificarse. Solo ha de introducirse información en los campos señalados en el párrafo anterior a la imagen, aquellos que carecen de sombreado.

## 2.3 Resultados de la herramienta

Tras realizar la valoración de los puestos de trabajo de la empresa, la herramienta de forma automática realiza las agrupaciones de puestos de igual valor, lo que permite cumplir con los propósitos y objetivos que se recogen en el apartado 1.2 de esta guía. Además, la herramienta incluye algunos gráficos que permiten visualizar la aplicación que se ha hecho de ella.

En concreto, los resultados de la herramienta son los siguientes:

### Hoja «Agrupaciones»

Visualización del listado de las agrupaciones de trabajos de igual valor resultantes de la valoración:

En esta hoja se incluye un listado de todos los puestos de la compañía valorados con la herramienta, con la agrupación correspondiente a la valoración realizada para cada uno de ellos (*Imagen 15*).

Agrupaciones	Puesto + Puntos
Agrupación 10	Director/a General (788)
Agrupación 9	Director/a de área (764) Director/a de Recursos Humanos (768) Director/a de Ventas (747)
Agrupación 8	Subdirector/a (681) Médico/a (655)
Agrupación 7	Responsable/Gerente/Manager (578) Jefe/a de zona (569) Supervisor/a (613) Enfermero/a (640)

*Imagen 15*

### Hoja «Mapa de Puestos»

Visualización en un mapa de las agrupaciones de trabajos de igual valor resultantes de la valoración:

**¡Atención!**

La generación de los mapas de puestos de esta hoja requiere la versión de Excel para Microsoft 365. Si se emplea otra versión, no será posible visualizar las agrupaciones en esta hoja, debiendo acudir a la hoja descrita en el apartado anterior.

En esta hoja se incluyen unas tablas, generadas automáticamente haciendo *clic* en «Generar Mapa de Puestos», que muestran el resultado del sistema de valoración. Cada puesto es representado, junto con el número total de puntos que ha obtenido en la valoración, en la celda correspondiente a la agrupación

a la que la herramienta lo asigna. (Imagen 16). Se ha añadido un botón de borrado para facilitar la nueva generación de los mapas, haciendo clic en el botón «Limpiar Mapa de Puestos».

**Generar Mapa de Puestos por:** Departamento/ Zona

Limpiar Mapa de Puestos

Área	Área 1	Área 2	Área 3	Área 4	Área 5	Área 6
<b>Agrupación 10</b>	Director/a General (788)					
<b>Agrupación 9</b>		Director/a de área (764)			Director/a de Ventas (747), Director/a de Recursos Humanos (768)	

Imagen 16

En la parte inferior de la hoja se pueden generar distintos mapas de puestos en función de las diferentes clasificaciones organizativas que ha definido la empresa (el área, el departamento o el centro de trabajo).

Los distintos mapas de puestos muestran de forma visual y ordenada cada uno de los puestos valorados. La fila en la que se coloca el puesto determina la correspondiente agrupación de trabajos de igual valor que resulta de la valoración, mientras que la columna resulta de la clasificación organizativa que ha establecido la empresa. De cara a la elaboración del registro retributivo, y al resto de utilidades de la herramienta que se señalan en el apartado 1.5 de esta guía, los puestos que se encuentren en una misma agrupación se entienden como puestos de trabajo de igual valor en la empresa.

### Hoja «Gráfico 1»

#### Puntuación total de los puestos de trabajo de la empresa:

En este gráfico se visualizan todos los puestos de trabajo ordenados en función de la cantidad total de puntos obtenidos por cada uno de ellos (Imagen 17). Se muestra además si cada puesto es ocupado mayoritariamente por mujeres o por hombres, encontrándose feminizado o masculinizado respectivamente.

PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO

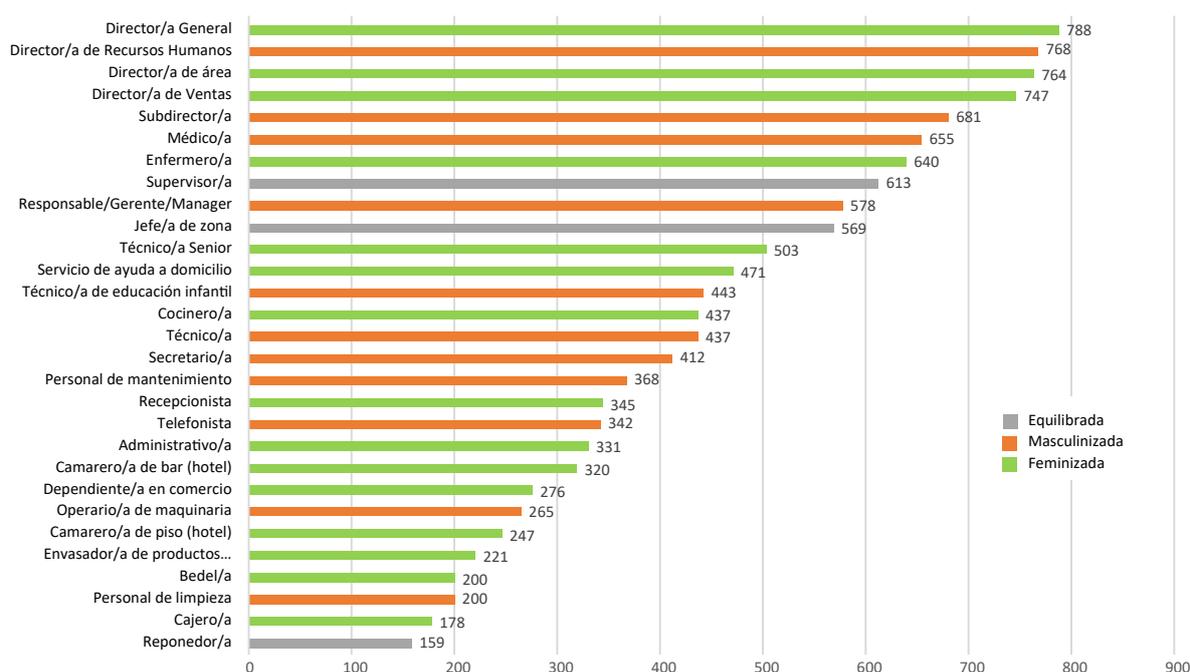


Imagen 17

**¡Atención!**

Si se realiza algún cambio en las valoraciones ha de hacerse *clic* en actualizar gráfico para que la herramienta refleje estos cambios en los gráficos.

**Hoja «Gráfico 2»**

Detalle de la valoración de cada puesto de trabajo:

En este gráfico se visualiza el total de puntos obtenido por cada puesto de trabajo en la valoración de cada factor o subfactor, pudiendo seleccionar el puesto mostrado mediante un desplegable (Imagen 18).

Seleccione aquí el puesto de trabajo que quiere ver

Puesto:		A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	B) CONDICIONES EDUCATIVAS	C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES Estrictamente RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	TOTAL
Director/a General	100% Porcentaje de mujeres en el puesto de trabajo	334	171	185	98	788 Puntos

PUNTOS DE VALORACIÓN POR CADA FACTOR

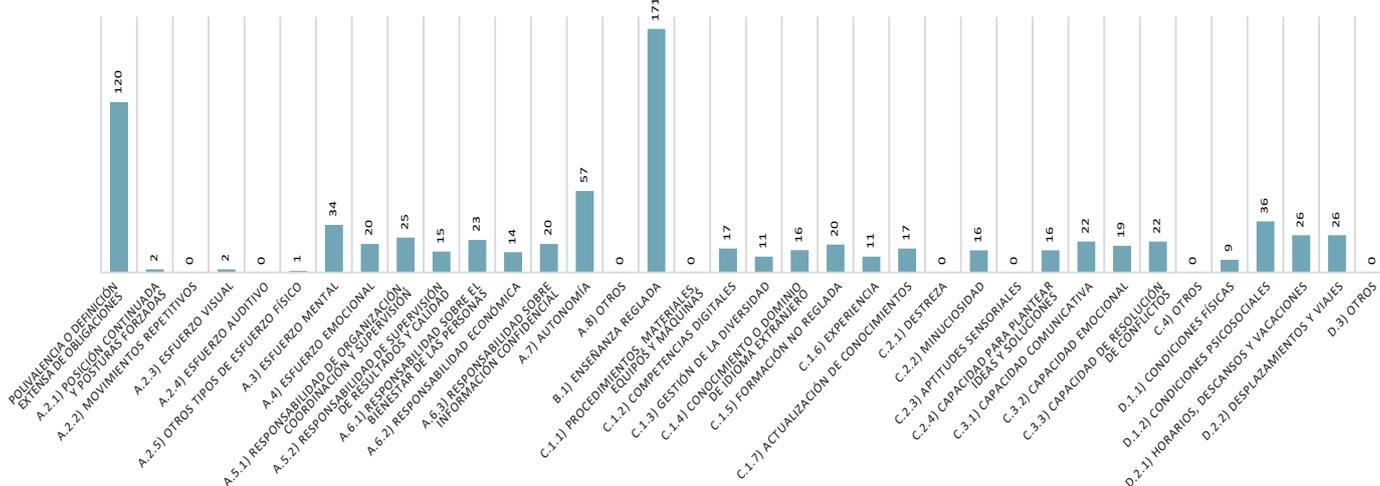


Imagen 18

**¡Atención!**

Si se realiza algún cambio en las valoraciones ha de hacerse clic en actualizar gráfico para que la herramienta refleje estos cambios en los gráficos.

**Hoja «Gráfico 3»**

Análisis de la aplicación por sexo de los factores y subfactores:

En esta hoja se representan dos gráficos en los que la herramienta permite visualizar si la aplicación de los factores y subfactores ha podido introducir sesgos de género en la valoración. Para ello, calcula si la valoración del conjunto de cada una de las cuatro categorías de factores, o de cada uno de los factores o subfactores, se encuentra feminizada, masculinizada o es equilibrada, en función del cociente entre el número total de puntos obtenidos por mujeres u hombres en cada factor y el número total de mujeres u hombres en la plantilla.

En primer lugar, se muestra este cálculo para las de las cuatro categorías de factores (Imagen 19):

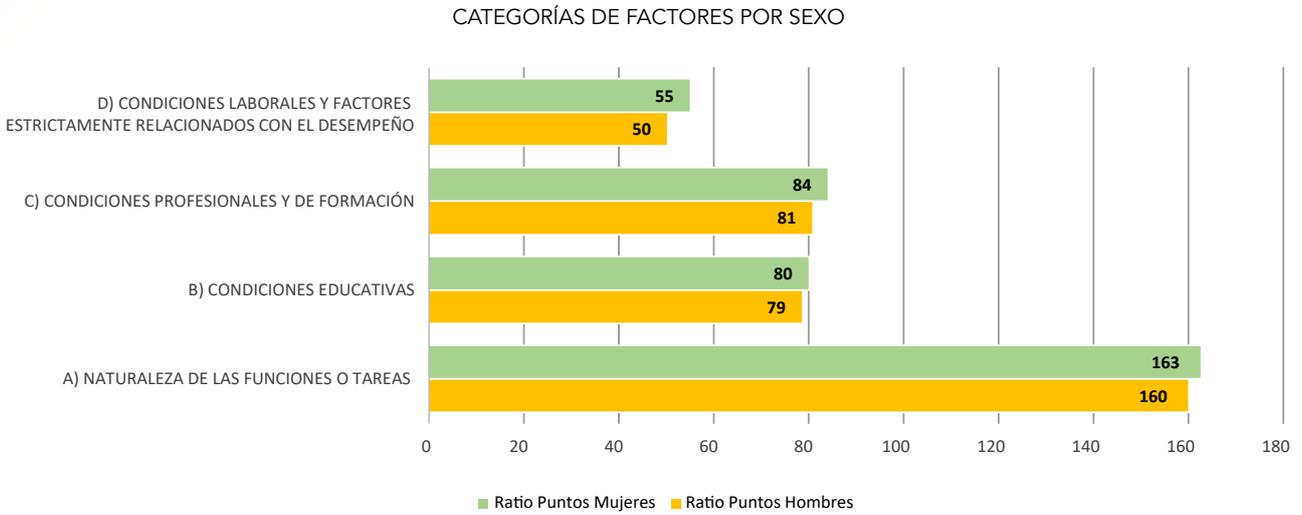


Imagen 19

En segundo lugar, se muestra un gráfico en el que se pueden observar los resultados anteriores desglosados por factor o subfactor (Imagen 20).

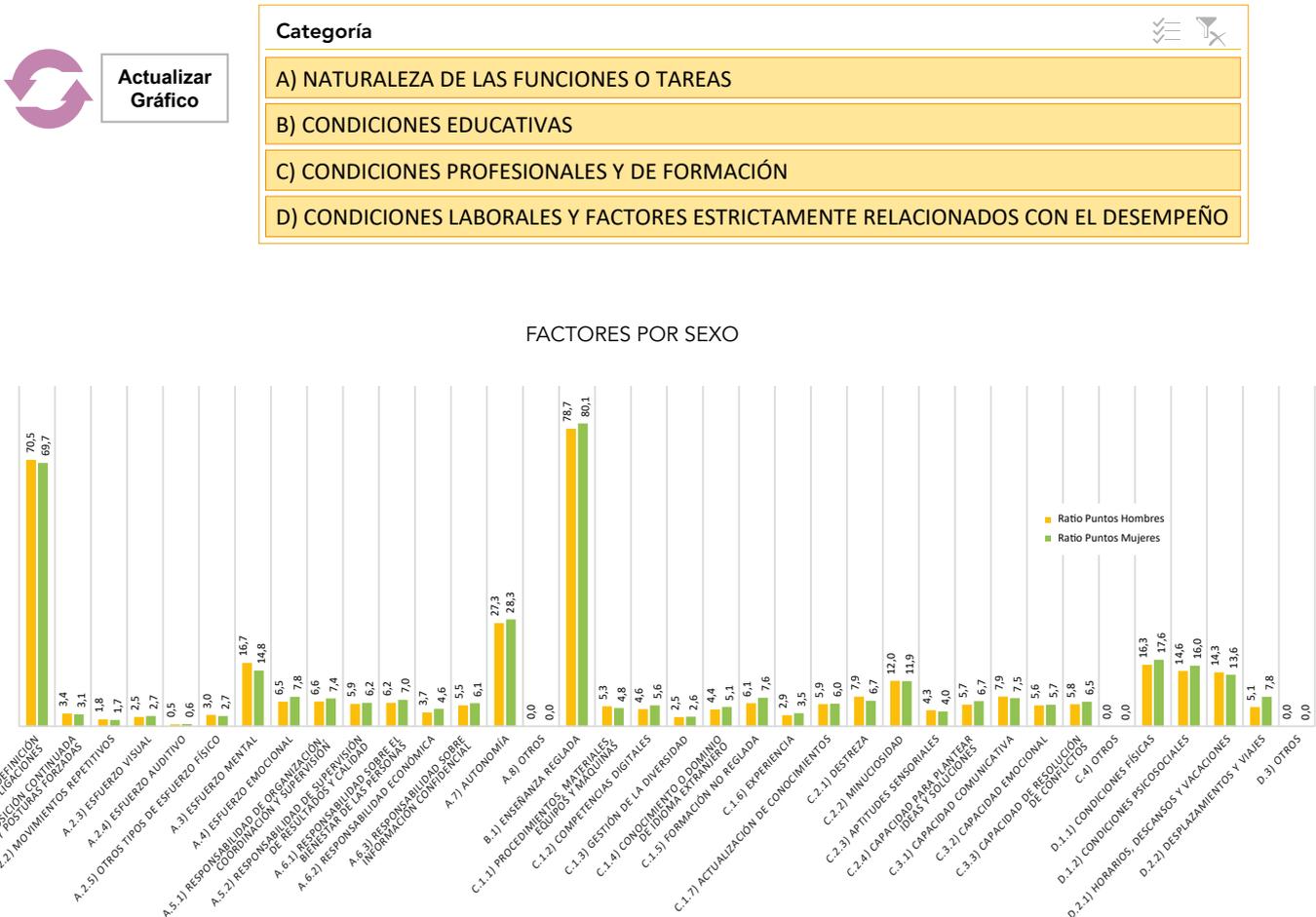


Imagen 20

Para filtrar los resultados ha de hacerse clic en el menú *categoría*. Puede volverse atrás haciendo clic en el icono para quitar los filtros (*Imagen 21*).



Imagen 21

**¡Atención!**

Si se realiza algún cambio en las valoraciones ha de hacerse clic en actualizar gráfico para que la herramienta refleje estos cambios en los gráficos.

**Hoja «Gráfico 4»**

Mujeres y hombres en cada agrupación de puestos de igual valor:

En este gráfico se visualiza el número de mujeres y de hombres que ocupan los puestos de trabajo que conforman cada agrupación, clasificando dicha agrupación como feminizada, masculinizada o equilibrada en función del número de ocupantes de cada sexo (*Imagen 22*).

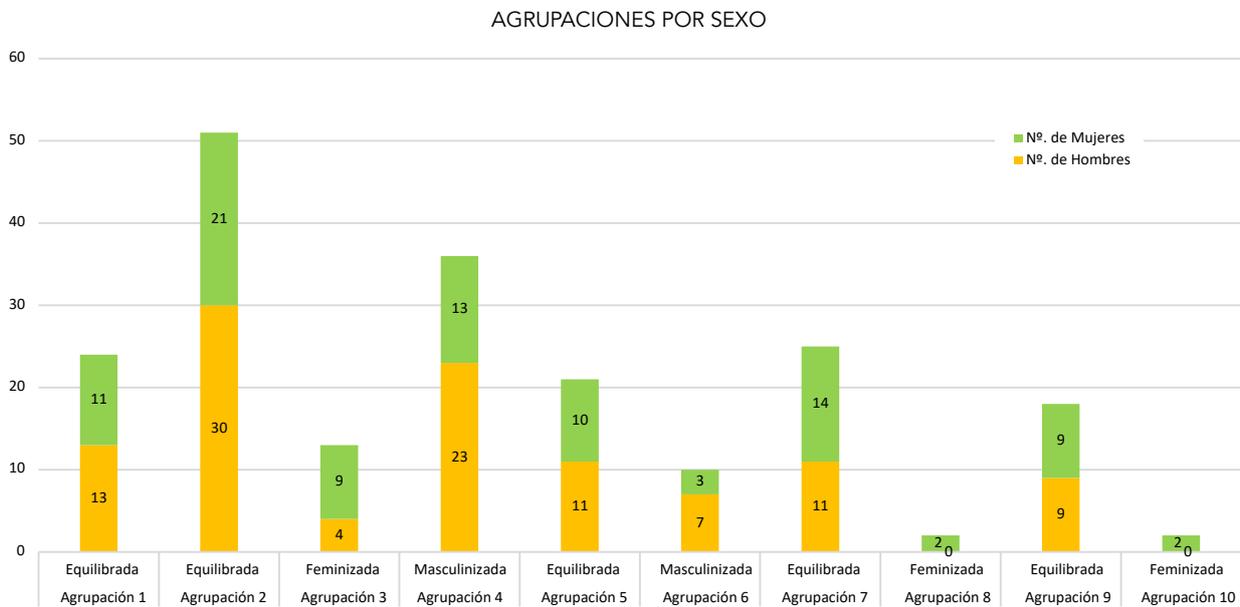


Imagen 22

**¡Atención!**

Si se realiza algún cambio en las valoraciones ha de hacerse clic en actualizar gráfico para que la herramienta refleje estos cambios en los gráficos.

## ANEXO I

### PONDERACIÓN DE FACTORES

La asignación predeterminada de pesos relativos o ponderaciones a los distintos factores y subfactores que incluye esta herramienta, recogidos en la tabla inferior, se ha elaborado con el propósito de eliminar estereotipos de género y neutralizar la tradicional infravaloración de las cualidades que socialmente se consideran femeninas.

Para facilitar la tarea a la mesa técnica de diálogo, a la hora de establecer esta ponderación se ha seguido un método escalonado o por bloques. En primer lugar, se ha determinado el valor porcentual o peso relativo de cada una de las cuatro categorías recogidas en los artículos 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y 4.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre. Dentro de cada categoría, se han configurado grupos de factores homogéneos, a los que se ha otorgado un peso relativo entre sí. Esta operación se ha reiterado para los factores dentro de cada grupo y, en su caso, para los subfactores integrados en cada factor.

CATEGORÍA	PESO (%)	GRUPO	PESO DENTRO DE CATEGORÍA (%)	FACTOR	PESO DENTRO DE GRUPO (%)	SUBFACTOR	PESO DENTRO DEL FACTOR (%)
A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	40	POLIVALENCIA	30	A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES			
				TOTAL A1	100		
		ESFUERZOS	24	A.2) ESFUERZO FÍSICO	30	A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas	20
						A.2.2) Movimientos repetitivos	20
						A.2.3) Esfuerzo visual	20
						A.2.4) Esfuerzo auditivo	20
						A.2.5) Otros tipos de esfuerzo físico	20
				TOTAL	100		
				A.3) ESFUERZO MENTAL	35		
				A.4) ESFUERZO EMOCIONAL	35		
		TOTAL A2+A3+A4	100				



ANEXO I. PONDERACIÓN DE FACTORES

CATEGORÍA	PESO (%)	GRUPO	PESO DENTRO DE CATEGORÍA (%)	FACTOR	PESO DENTRO DE GRUPO (%)	SUBFACTOR	PESO DENTRO DEL FACTOR (%)
A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS	40	RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA	41	A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	30	A.5.1) Responsabilidad de organización y coordinación	50
						A.5.2) Responsabilidad de supervisión de resultados y calidad	50
						TOTAL	100
				A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES	35	A.6.1) Responsabilidad sobre el bienestar de las personas	40
						A.6.2) Responsabilidad económica	25
						A.6.3) Responsabilidad sobre información confidencial	35
				TOTAL	100		
				A.7) AUTONOMÍA	35		100
				TOTAL A5+A6+A7	100		
						OTROS	5
		TOTAL A	100				
B) CONDICIONES EDUCATIVAS	20	ENSEÑANZA REGLADA	100	B.1) ENSEÑANZA REGLADA			100
		TOTAL B	100				
C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	25	CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN	45	C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN	100	C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas	15
						C.1.2) Competencias digitales	15
						C.1.3) Gestión de la diversidad	10
						C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero	17,5
						C.1.5) Formación no reglada	17,5
						C.1.6) Experiencia	10
						C.1.7) Actualización de conocimientos	15
						TOTAL C1	100



CATEGORÍA	PESO (%)	GRUPO	PESO DENTRO DE CATEGORÍA (%)	FACTOR	PESO DENTRO DE GRUPO (%)	SUBFACTOR	PESO DENTRO DEL FACTOR (%)		
C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN	25	APTITUDES Y HABILIDADES SOCIALES	50	C.2) APTITUDES	50	C.2.1) Destreza	25		
						C.2.2) Minuciosidad	25		
						C.2.3) Aptitudes sensoriales	25		
						C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones	25		
						<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		
				C.3) HABILIDADES SOCIALES	50	C.3.1) Capacidad comunicativa	35		
						C.3.2) Capacidad emocional	30		
						C.3.3) Capacidad de resolución de conflictos	35		
				<b>TOTAL</b>	<b>100</b>				
				<b>TOTAL C2+C3</b>		<b>100</b>			
OTROS	5	C.4) OTROS							
<b>TOTAL C</b>		<b>100</b>							
D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ERICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO	15	ENTORNO	60	D.1) ENTORNO		D.1.1) Condiciones físicas	50		
						D.1.2) Condiciones psicosociales	50		
						<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		
		CONDICIONES ORGANIZATIVAS	35	D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS		D.2.1) Horarios, descansos y vacaciones	50		
						D.2.2) Desplazamientos y viajes	50		
		<b>TOTAL</b>		<b>100</b>					
		OTROS	5	D.3) OTROS					
<b>TOTAL D</b>		<b>100</b>							
<b>TOTAL A+B+C+D</b>	<b>100</b>								





## OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

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

