



AUDITORÍAS INTERNAS DE IGUALDAD SALARIAL

*Herramienta complementaria
de la Guía “Brecha Salarial de Género:
Ideas para Cerrarla”*



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TRABAJO
Y FOMENTO AL EMPLEO

AUDITORÍAS INTERNAS DE IGUALDAD SALARIAL

Herramienta complementaria de la “GUÍA BRECHA SALARIAL de género: ideas para cerrarla”

Mtra. Inés González Nicolás

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la CDMX

Contenido: Abril Varela Varela, STyFE

Revisión: Intersecta Organización para la Igualdad, A. C.

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México

Calzada San Antonio Abad 32 Colonia Tránsito,
Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06820, Ciudad de México.

www.trabajo.cdmx.gob.mx

Ciudad de México, septiembre 2025



Agradecemos la colaboración de la Fundación Friedrich Ebert en México para la impresión de esta edición de Auditorías internas de igualdad salarial

AUDITORÍAS INTERNAS DE IGUALDAD SALARIAL

Herramienta complementaria
de la Guía “Brecha Salarial de Género:
Ideas para Cerrarla”



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
¿CÓMO LEER ESTE DOCUMENTO?	6
AUDITORIA INTERNA DE IGUALDAD SALARIAL	7
¿QUÉ ES LA ESTRUCTURA SALARIAL?	10
PASO 1. DEFINIR ALCANCE Y ACTORES INVOLUCRADOS	12
PASO 2. RECOLECCIÓN DE DATOS	13
PASO 3. TRATAMIENTO DE DATOS	15
PASO 4. CÁLCULO DE LA BRECHA SALARIAL DE GÉNERO	19
PASO 5. ANÁLISIS DEL PESO DE LA JORNADA A TIEMPO PARCIAL	20
PASO 6. DISTRIBUCIÓN DE GÉNERO EN LOS NIVELES SALARIALES	21
PASO 7. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	24
PASO 8. BANDAS SALARIALES Y TABULADOR SALARIAL	27
PASO 9. REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO	29
PASO 10. SÍNTESIS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	30
PASO 11. DEFINIR PLAN DE ACCIÓN	31
PASO 12. DEFINIR ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS	32
GLOSARIO	34

PRESENTACIÓN

Auditorías internas de igualdad salarial forma parte de una serie de herramientas desarrolladas por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, como parte de su compromiso con la igualdad salarial entre trabajadoras y trabajadores. Está dirigida a empresas y personas empleadoras y tiene como objetivo ofrecer alternativas prácticas para identificar, analizar y atender las desigualdades retributivas desde una perspectiva de género, contribuyendo así a reducir y erradicar la brecha salarial de género en los centros de trabajo.

Entendemos que cerrar la brecha salarial de género no solo es una cuestión de justicia laboral, sino también una condición indispensable para el desarrollo de las personas trabajadoras, el bienestar colectivo y el ejercicio pleno de derechos. Enfatizamos que cerrar la brecha salarial es una oportunidad estratégica para las empresas, ya que genera entornos de trabajo más igualitarios, genera estabilidad laboral y refuerza su reputación institucional.

Deseamos que el presente documento, junto con la Guía “Brecha Salarial de Género: Ideas para cerrarla”, contribuya a la igualdad sustantiva en los centros laborales. Expresamos nuestro más sincero agradecimiento al equipo de Intersecta Organización para la Igualdad, A.C., quienes participaron en la revisión del presente documento, y cuyas observaciones y aportes fueron claves para el enriquecimiento de su versión final.

Mtra. Inés González Nicolás
Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo Ciudad de México

¿CÓMO LEER ESTE DOCUMENTO?

Auditorías internas de igualdad salarial forma parte del material complementario de la guía “Brecha Salarial de Género: ideas para cerrarla”, elaborado por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, la cual proporciona información para entender la brecha salarial de género, cómo calcularla, sus causas, y las acciones que pueden tomar las empresas para cerrarla.

La guía “Brecha Salarial de Género: ideas para cerrarla” está disponible para su descarga en el siguiente código QR, o en la página www.trabajo.cdmx.gob.mx. A lo largo de la presente herramienta se hace referencia a contenidos desarrollados en la mencionada guía, por lo que se recomienda su lectura previa para una mejor comprensión del enfoque, metodologías y conceptos que sustentan esta herramienta de auditorías internas de igualdad salarial.

Es importante destacar que las orientaciones aquí presentadas son adaptables a la realidad específica de cada centro de trabajo, teniendo en cuenta factores como el tamaño de la empresa, su estructura interna, el sector de actividad y el nivel de madurez en la implementación de políticas de igualdad.



AUDITORÍA INTERNA DE IGUALDAD SALARIAL

Una *Auditoría Interna de Igualdad Salarial* es el primer paso para reducir y erradicar la brecha salarial de género en los centros de trabajo, con el propósito de promover el derecho a la igualdad salarial de todas las personas trabajadoras. A diferencia de un reporte de brecha salarial de género, las auditorías hacen un esfuerzo por identificar y analizar las causas de esta brecha, lo que permite tomar medidas concretas para corregir cualquier disparidad de género en salarios, bonificaciones y otros tipos de compensaciones (ver Cuadro 1).

La auditoría examina la distribución del personal por género y nivel jerárquico, y hace una revisión sistemática de los datos de compensación de una empresa para analizar sus estructuras salariales y sus sistemas de evaluación y clasificación de puestos, con el fin de valorar las decisiones que se toman en materia de compensación.



Una auditoría de igualdad salarial brinda a las empresas la oportunidad de revisar de manera objetiva cómo se valoran las distintas actividades dentro de la empresa, con el fin de garantizar que trabajos de igual valor reciban una remuneración igualitaria, aunque las funciones específicas no sean idénticas, tal como lo establece el Convenio 100 sobre igualdad de remuneración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).



Este enfoque permite identificar situaciones en las que la diferencia salarial no refleja adecuadamente el valor generado por determinadas labores. En línea con el Convenio 100, la igualdad de remuneración implica tasas fijadas sin discriminación por sexo y basadas en evaluaciones objetivas del empleo; por lo tanto, únicamente aquellas diferencias que deriven de dicha evaluación objetiva pueden considerarse legítimas.

Para más información sobre trabajos de igual valor, consultar la sección 1.4 de la "Guía Brecha Salarial de Género: Ideas para Cerrarla"

¿Por qué hacer una auditoría salarial en tu empresa?

- Garantiza el cumplimiento de los principios de la igualdad salarial y la no discriminación establecidos en los marcos legales nacionales e internacionales;
- Detecta y corrige disparidades salariales antes de que generen conflictos por discriminación salarial;
- Evalúa las políticas de compensación para mejorar la capacidad de atraer, retener y motivar a las personas trabajadoras;
- Refuerza la imagen de la empresa, mostrando el compromiso con prevenir y erradicar prácticas salariales injustas;
- Constituye un paso previo estratégico hacia la certificación voluntaria de la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Respecto a este último punto, es importante señalar que varios de los elementos abordados en esta auditoría son requisitos considerados en la certificación voluntaria en materia de igualdad laboral y no discriminación de la norma NMX-R-025-SCFI-2015, lo que encamina a la empresa para obtener dicho reconocimiento. Entre los documentos en común relacionados a la igualdad salarial se encuentran:

- Tabulador de salarios que indiquen los rangos mínimos y máximos para los diferentes niveles de contratación.
- Catálogo y perfiles de puestos.
- Documentación para entrevista estructurada y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.
- Criterios de valuación de puestos para fijación y aumento de salarios, sin discriminación y evidencias de su implementación.
- Asignación de compensaciones y demás incentivos económicos, adicionales a los establecidos en la ley, con base en procedimientos transparentes y determinados por el centro de trabajo.

Cuadro 1. Diferencia entre un reporte de brecha salarial de género y una auditoría de igualdad salarial

En la promoción de la igualdad salarial, el Reporte de Brecha Salarial de Género y la Auditoría de Igualdad Salarial son herramientas claves para las empresas, pero tienen alcance, objetivo y metodología distintas.

El Reporte de Brecha Salarial de Género es un informe que presenta estadísticas sobre la diferencia promedio de remuneración entre hombres y mujeres dentro de una empresa o sector, es decir, la brecha salarial de género. No obstante, este registro se limita a la cuantificación de la brecha sin profundizar en sus causas ni establecer medidas correctivas.

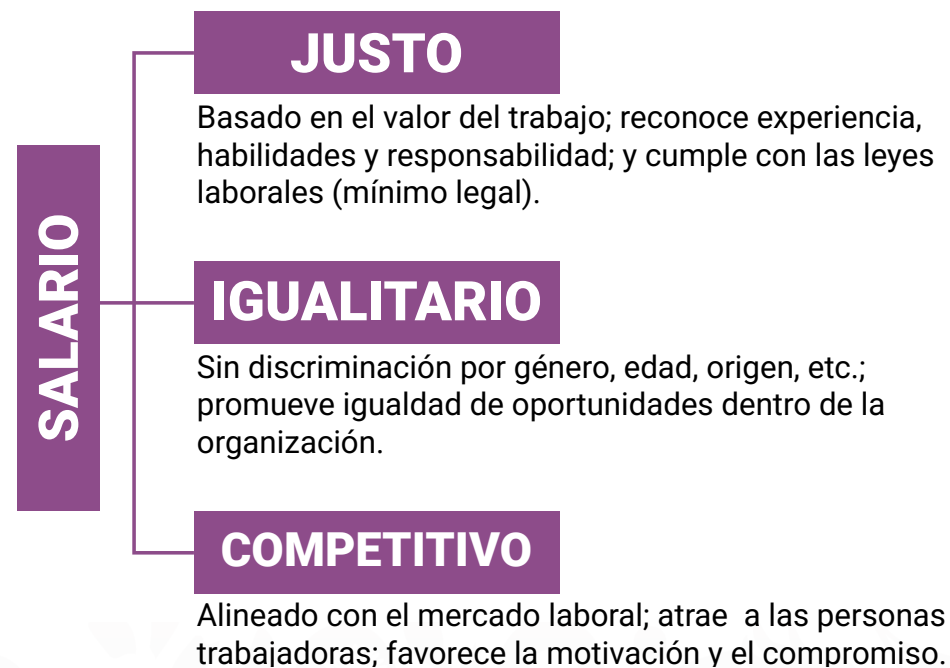
En contraste, la Auditoría de Igualdad Salarial no solo presenta el cálculo de la brecha salarial de género, sino que busca analizarla, desde una perspectiva de género, para identificar las causas subyacentes de las diferencias salariales, a fin de establecer estrategias para abordarla. Esto a partir de analizar la composición de los puestos/niveles/categorías de trabajo, así como de los sistemas de evaluación y clasificación de puestos. Con ello, se busca garantizar el cumplimiento del principio de igual remuneración por trabajo de igual valor.

FUENTE: OCDE (2021): Pay Transparency Tools to Close the Gender Wage Gap

¿QUÉ ES LA ESTRUCTURA SALARIAL?

En el marco de una auditoría de igualdad salarial, un concepto clave es la estructura salarial de la empresa. La estructura salarial es el conjunto de principios, criterios, rangos y bandas salariales que orientan la asignación de remuneraciones a los distintos puestos de trabajo. Establece cómo se valoran los puestos, cómo se determinan los salarios individuales y cómo se aplican los ajustes, bonos o incentivos complementarios.

! Una estructura salarial clara contribuye a garantizar un salario justo, igualitario y competente por el trabajo realizado en cada puesto



Se trata de ver cómo se estructura y justifica el pago dentro de la empresa. Este proceso articulado permite alinear las prácticas salariales con tres principios clave:

- Igualdad interna: asegurar que los puestos con igual valor reciban un salario justo
- Competitividad externa: mantener niveles salariales acordes con el mercado laboral
- No discriminación: eliminar sesgos, particularmente de género, que afectan la remuneración y que se traducen en discriminación salarial.



La auditoría toma como base los principios, criterios, rangos y bandas definidos en la estructura salarial para evaluar si los salarios asignados reflejan igualdad y justicia entre quienes desempeñan trabajos de igual valor. A través de este análisis, la auditoría identifica brechas, discrepancias o posibles desigualdades, permitiendo implementar ajustes y recomendaciones que aseguren una compensación coherente, transparente y alineada con los objetivos de igualdad interna de la empresa.

PASO 1.DEFINIR ALCANCE Y ACTORES INVOLUCRADOS

Una auditoría de igualdad salarial debería incluir a todas las personas trabajadoras en la empresa, independientemente de su tipo de contrato (tiempo completo, tiempo parcial, bajo el régimen de subcontratación, personas contratistas u otros), así como todas las formas de compensación (salario base, bonos, beneficios, entre otros).

Para realizar la auditoría, se debe designar a un equipo auditor interno, o contratar auditores externos si se requiere. Se recomienda promover un equilibrio de género en el equipo auditor, adaptando su composición al tamaño de la empresa u organización. Los perfiles del equipo deberían incluir:

- Persona(s) del departamento de recursos humanos que pueda gestionar bases de datos de personal.
- Persona(s) del departamento de finanzas que pueda utilizar el sistema de nóminas.
- Persona(s) con experiencia en perspectiva de género, e idealmente con información de fondo sobre los patrones de desigualdad de género en el sector en el que opera la empresa.
- Representantes sindicales, a efecto de que en el equipo auditor las personas trabajadoras estén representadas

Cuadro 2. Sobre la subcontratación (Outsourcing)

La auditoría interna de igualdad salarial debe prestar atención a los efectos que la subcontratación tiene sobre la igualdad salarial entre mujeres y hombres. Aunque el personal tercerizado no forme parte directa de la plantilla, su inclusión en el análisis es clave para identificar desigualdades estructurales, especialmente si las tareas externalizadas se concentran en sectores feminizados, con menores salarios y condiciones laborales precarias. Como parte de la auditoría de igualdad salarial, se debe:

1. Identificar los servicios tercerizados: listar qué funciones están externalizadas (ej. limpieza, seguridad, atención al cliente).
2. Revisar contratos con proveedores: verificar si incluyen cláusulas de igualdad salarial y no discriminación.
3. Incluir medidas en el plan de acción como la exigencia de cláusulas de igualdad en futuros contratos o monitorear indicadores con proveedores.

PASO 2.RECOLECCIÓN DE DATOS

En esta etapa, se recopila toda la información necesaria para analizar posibles desigualdades salariales dentro de su empresa u organización (ver cuadro 3). En caso de contar con la información requerida, asegúrese de que los datos estén completos y actualizados, con información del año fiscal previo. En México, el año fiscal coincide con el año calendario, por lo que se considera del 1 de enero al 31 de diciembre.

☒	Datos personales	Nombre, género, año de nacimiento, estado civil, hijos o hijas (opcional), formación profesional.
☐	Detalles del trabajador o trabajadora	Número de empleado o empleada (si aplica), puesto, nivel, departamento o área de adscripción, fecha de contratación, años de antigüedad, condición de tiempo (completo/tiempo parcial), tipo de contrato (permanente, temporal).
☐	Información de las compensaciones	Salario base, pago de horas extras, bonificaciones, comisiones, opciones sobre acciones, u otra compensación económica.
☐	Beneficios adicionales	Seguro médico, vacaciones pagadas, contribuciones para la jubilación, beneficios de la empresa.
☐	Información adicional	Ascensos, aumentos salariales, permisos de maternidad o paternidad, resultados de evaluación de desempeño.

Todos los registros de las personas trabajadoras deben estar en el sistema de información de recursos humanos. En este sentido, conviene pensar a futuro y comenzar a estandarizar los procesos de recopilación de datos, con el objetivo de facilitar auditorías posteriores y mantener una gestión previsora eficiente.

Considere, además, el uso de formularios de Google u otras herramientas similares para recopilar las percepciones del personal sobre la igualdad salarial y conocer sus experiencias. Esta información puede complementar el análisis de los datos cuantitativos, ofreciendo un panorama más completo.

Finalmente, dado que los datos recopilados son información sensible, es imprescindible garantizar la privacidad de las personas trabajadoras y asegurar que los datos sean tratados de forma confidencial, de acuerdo con las normativas de protección de datos vigentes, y utilizados exclusivamente para los fines establecidos en la auditoría de igualdad salarial.

CUADRO 3. EJEMPLO DE PLANTILLA RECOLECCIÓN DE DATOS ADAPTABLE A LAS PARTICULARIDADES DE LA EMPRESA															Nombre
															Año de nacimiento
															Género
															Estado civil
															Hijos e hijas
															Educación/ Formación
															Número de empleado o empleada
															Cargo o título
															Antigüedad
															Área
															Condición de tiempo completo/ tiempo parcial
															Tipo de contrato
															Salario base (anual)
															Beneficios
															Bonos
															Aumentos

PASO 3. TRATAMIENTO DE DATOS

El siguiente paso consiste en ajustar la información recolectada para asegurar la comparabilidad entre los datos. Para analizar adecuadamente la brecha salarial, es indispensable que toda la información esté expresada en términos equivalentes a un trabajo a tiempo completo y por un período anual. Es decir, la comparación debe realizarse con base en los ingresos que se habrían percibido por trabajar durante un año completo a jornada completa.

En el caso de aquellas personas que trabajaron solo una parte del año, se deben anualizar los ingresos convirtiéndolos en el equivalente de lo que habrían percibido si hubieran trabajado durante los doce meses completos. En el caso de personas trabajadoras a tiempo parcial, el salario debe convertirse al equivalente de lo que percibirían si trabajaran a jornada completa (ver ejemplo Cuadro 4).



No es posible calcular correctamente la brecha salarial de género sin hacer estos ajustes para obtener el salario equivalente; podríamos interpretar como brecha salarial lo que en realidad es una diferencia por cantidad de horas o tiempo trabajado, y no por trato desigual entre personas por razón de género.

TABLA 1. CONVERSIÓN A SALARIO EQUIVALENTE A TIEMPO COMPLETO ANUALIZADO SEGÚN EL TIPO DE PERSONA	
Tipo	Ejemplo de cálculo de conversión salarial
Tiempo completo, todo el año	N.A
Tiempo completo, parte del año	La persona estuvo empleada a tiempo completo durante ocho meses (36 semanas), ganando \$50,000. Primero, se dividen sus ingresos entre el número de semanas que trabajó. Posteriormente se multiplica este salario semanal promedio por 52 semanas (semanas en un año) para tener el salario anualizado
Tiempo parcial, todo el año (días fijos)	La persona ganó \$45,000 trabajando 3 días a la semana. Primero, se dividen los ingresos entre el número de días a la semana que trabajó. Posteriormente, se multiplica este número de salario diario promedio por 5 (días de una jornada semanal completa) para obtener el salario equivalente a tiempo completo.
Tiempo parcial, todo el año (días variables)	Una persona tuvo ingresos por \$30,000, trabajando 12 meses, pero solo 188 días a lo largo del año: tres días a la semana durante 20 semanas y cuatro días a la semana durante 32 semanas. Se divide el salario entre el total de días trabajados para obtener su salario diario promedio, el cual se multiplica por los días de un año a tiempo completo para obtener el salario equivalente a tiempo completo. Se considera el tiempo completo de 5 días a la semana durante 52 semanas (es
Tiempo parcial, parte del año	Una persona trabajó 3 días a la semana durante 26 semanas del año, ganando \$30,000. Se divide el total de días trabajados entre el total de días de una semana laboral a tiempo completo (supongamos 5 días) para obtener la fracción equivalente a tiempo completo. El ingreso se divide entre esta fracción para calcular el salario equivalente a tiempo completo. Posteriormente, se divide el número de semanas que trabajó el empleado entre 52 (el número de semanas en un año). Por último, para calcular el salario equivalente a tiempo completo anualizado, se divide el salario equivalente a tiempo completo entre la fracción equivalente a tiempo completo.
Personal eventual con pago por jornada u hora	Una persona trabajó 520 horas al año, ganando \$20,000. Se dividen los ingresos durante el periodo de 12 meses entre la cantidad de horas trabajadas, para tener su tarifa por hora (no la tarifa por hora contratada). Posteriormente, se multiplica esta tarifa por la cantidad de horas trabajadas a tiempo completo (suponiendo 38 horas por semana, o 1976 horas al año), para calcular el salario equivalente a tiempo completo anualizado. 20000/520=38.46*1976= \$76,000
Personal eventual con tarifa diaria	Una persona tiene una tarifa diaria de \$300, mientras que la jornada a tiempo completo en la empresa es 5 días a la semana. Se multiplica la tarifa diaria por el número de días que comprende la jornada a tiempo completo en una semana. Posteriormente, multiplique este número por el número de semanas del año para calcular el salario equivalente a tiempo completo anualizado. 300*5=1500*52= \$78,000.
Cambio de tipo de contrato – trabajo todo el año	Una persona ganó \$50,000 dólares durante el periodo de 12 meses: trabajó de forma eventual 10 horas semanales durante 12 semanas, luego a tiempo completo 40 horas semanales durante 40 semanas, para un total de 1,720 horas. Una vez que se calculó el número de horas que trabajó la persona empleada, se debe calcular cuántas horas tiene una semana de jornada laboral a tiempo completo en la empresa (en este caso, 40 horas semanales, o 2,080 horas en 52 semanas). Posteriormente, para calcular el salario equivalente a tiempo completo, se divide el total de horas a tiempo completo entre las horas trabajadas, y se multiplica
Cambio de tipo de contrato – trabajo parte del año	Una persona ganó \$25,000 durante las 26 semanas, trabajando un total de 1,040 horas: 10 horas semanales durante 12 semanas de forma eventual, y 40 horas semanales durante 14 semanas a tiempo completo. Una vez identificado el número de horas laboradas y el número de horas de una jornada a tiempo completo en la empresa (en este caso, el supuesto de 40 horas semanales, como 1040 horas en 26 semanas), se divide este último por el primero y, posteriormente, este resultado se multiplica por los ingresos para obtener el salario equivalente a tiempo completo. Finalmente, se calcula primero la fracción anualizada al dividir las semanas trabajadas entre el número de semanas que tiene un año, dando por resultado el salario equivalente a tiempo completo anualizado. 1040/680=

Fuente: Elaboración propia con información de Workplace Gender Equality Agency. (s.f.). Unit level remuneration.

Cuadro 4. Ejemplo de estandarización a salario equivalente a tiempo completo anualizado		
Ejemplo	Cálculo del ajuste	Ingreso equivalente
Javier trabajó 8 meses (36 semanas) y ganó \$50,000	$\$50,000 \div 36 \text{ semanas} = \$1,389$ $- \$1,389 \times 52 \text{ semanas} = \$72,222$	\$72,222 anualizado
Diana ganó \$45,000 trabajando 3 días por semana	$\$45,000 \div 3 \text{ días} = \$15,000 \text{ por día}$ $- \$15,000 \times 5 \text{ días} = \$75,000$	\$75,000 equivalente a tiempo completo
Supuestos: Año completo trabajado (52 semanas) y semana completa (5 días a la semana)		

En algunos casos, puede haber combinaciones de modalidades laborales que requieran aplicar ambos ajustes: la anualización del salario y la conversión al equivalente de tiempo completo (ver tabla 1).

De manera similar, al analizar la brecha salarial en términos de remuneración total de cada persona trabajadora (que incluye todas las formas de compensación además del salario base), debe asegurarse de que esta esté ajustada a si hubiera trabajado un año completo, a jornada de tiempo completo.

PASO 4. CÁLCULO DE LA BRECHA SALARIAL DE GÉNERO

Para más información sobre cómo calcular la brecha salarial de género, consultar la sección 2.1 de la "Guía Brecha Salarial de Género: Ideas para Cerrarla"

Una vez que se cuenta con la información ajustada y estandarizada, se puede proceder al cálculo de la brecha salarial de género, comparando los salarios base y/o la remuneración total promedio de mujeres y hombres. Esto utilizando fórmulas basadas en la media y la mediana

Brecha salarial de género basada en la media:

$$= \frac{(\text{Salario promedio hombres} - \text{Salario promedio mujeres})}{\text{Salario promedio hombres}} \times 100$$

Brecha salarial de género basada en la mediana:

$$= \frac{(\text{Mediana salarial hombres} - \text{Mediana salarial mujeres})}{\text{Mediana salarial hombres}} \times 100$$

La brecha salarial de género es un indicador de la desigualdad entre hombres y mujeres en el mercado de trabajo que se refleja en la remuneración. Si bien es un indicador útil para visibilizar esta desigualdad salarial, su adecuada interpretación requiere un análisis más profundo de los factores que la generan dentro de la estructura y funcionamiento de una empresa. Para realizar este análisis, es útil considerar los factores más comunes que contribuyen a la brecha salarial de género (WGEA, 2025). Estos factores incluyen:

- Diferencias en la remuneración por trabajo igual o comparable. En muchos casos, mujeres y hombres pueden desempeñar tareas similares o de igual valor, pero percibir salarios distintos. Este desequilibrio salarial no refleja el aporte real del trabajo de cada persona, ni el valor que su trabajo genera para la empresa, lo que constituye un elemento central para evaluar la igualdad salarial.
- Distribución desigual en la jerarquía organizacional, con una menor presencia de mujeres en puestos de liderazgo o alta dirección.
- Distribución desigual en los tipos de puestos, con una mayor presencia de mujeres en ocupaciones de menor salario.
- Mayor participación de las mujeres en empleos a tiempo parcial, o mayor rotación de las mujeres.

PASO 5. ANÁLISIS DEL PESO DE LA JORNADA A TIEMPO PARCIAL

Las mujeres están sobrerrepresentadas en empleos de tiempo parcial, los cuales suelen percibir una menor remuneración en comparación a puestos de tiempo completo. Además, los esquemas de compensación variables, como los bonos por desempeño, suelen estar diseñados para favorecer a quienes trabajan a tiempo completo. Por consiguiente, la proporción de personas trabajadoras a tiempo parcial se presenta como un factor explicativo de la brecha salarial de género.



Para llevar a cabo este análisis, es necesario clasificar al personal según su tipo de jornada laboral: tiempo completo o tiempo parcial. Luego de realizar esta clasificación, se debe examinar la proporción de hombres y mujeres en cada categoría y calcular la remuneración media total, ajustando los ingresos al equivalente de una jornada completa para asegurar la comparabilidad entre los casos.

EJEMPLOS DE PREGUNTAS GUÍA

- ¿Cuál es la proporción de mujeres y hombres en empleos a tiempo parcial, y cómo ha evolucionado en los últimos años?
- ¿Cómo se distribuyen los empleos a tiempo parcial por nivel jerárquico, función o área dentro de la empresa?
- ¿Existe una concentración de empleos a tiempo parcial en áreas con menor visibilidad estratégica o menor remuneración?
- ¿Existen diferencias en la frecuencia o el monto de las bonificaciones entre personas trabajadoras a tiempo completo y parcial que presentan un rendimiento similar?
- ¿El personal a tiempo parcial accede a las mismas oportunidades de capacitación, desarrollo profesional y beneficios que quienes trabajan a tiempo completo?

PASO 6. DISTRIBUCIÓN DE GÉNERO EN LOS NIVELES SALARIALES

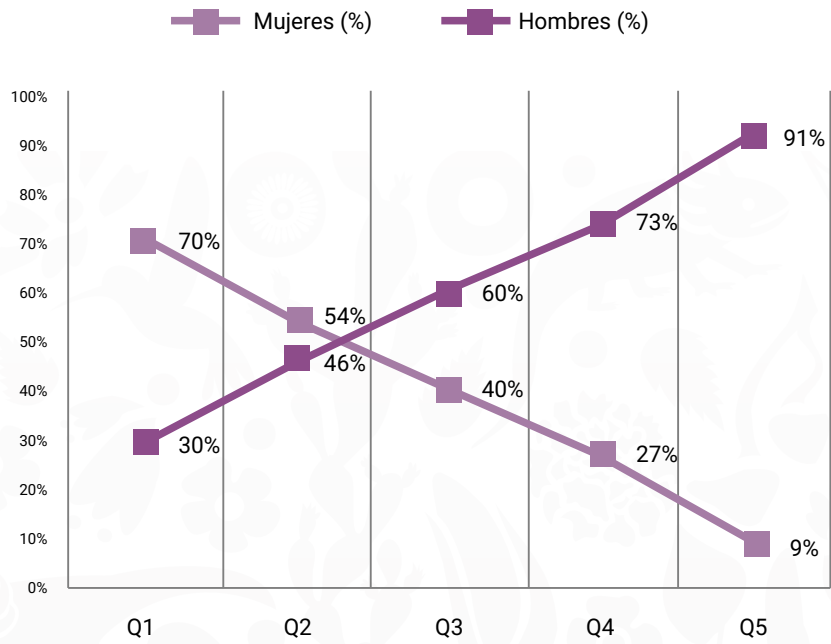
Para más información sobre la medición de la composición de género por tramos salariales, consultar la sección 2.3 de la “Guía Brecha Salarial de Género: Ideas para Cerrarla”

El análisis de la composición de género por cuartiles, quintiles o deciles salariales es una herramienta para entender cómo se distribuye el personal dentro de una empresa según su nivel de ingresos y género. Esta metodología clasifica a las personas

trabajadoras en grupos de igual tamaño, desde aquellas que perciben los salarios más bajos hasta quienes reciben las remuneraciones más altas. A través de este análisis, es posible obtener un diagnóstico integral sobre la distribución de género en la estructura salarial de la empresa.

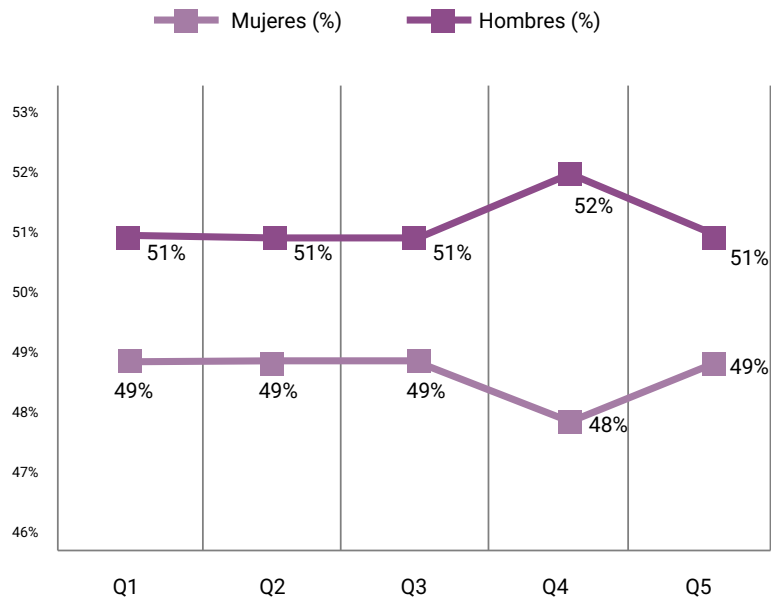
Comúnmente, en escenarios de brecha salarial de género dentro de una empresa, las mujeres tienden a estar sobrerrepresentadas en los cuartiles, quintiles o deciles salariales más bajos, mientras que su proporción disminuye a medida que se avanza hacia los tramos salariales más altos. Graficado, este patrón suele adoptar una forma de “tijera” (ver ejemplo figura 1), que refleja una desigualdad no deseada.

FIGURA 1: DISTRIBUCIÓN DE GÉNERO POR QUINTIL SALARIAL: EFECTO TIJERA



Por el contrario, lo que buscamos es que las líneas sean más paralelas o equilibradas, lo que indicaría una distribución equitativa de la remuneración entre mujeres y hombres a lo largo de todos los niveles salariales (ver ejemplo Figura 2).

FIGURA 2: DISTRIBUCIÓN DE GÉNERO POR QUINTIL SALARIAL: TENDENCIA EQUILIBRADA



EJEMPLOS DE PREGUNTAS GUÍA

- ¿Cómo se distribuyen las mujeres y los hombres en los tramos salariales de la empresa?
- ¿Existen diferencias notables en los tipos de roles o funciones asociadas a los tramos salariales inferiores y superiores?
- ¿Las mujeres son más propensas a ser contratadas para roles de menor remuneración (cuartil, quintil, decil inferior)?
- ¿Se observan diferencias en la proporción de hombres y mujeres en los procesos de selección para roles de mayor remuneración (cuartil, quintil, decil superior)?
- ¿Cuál es la tasa de estabilidad laboral (o retención) de hombres y mujeres en los roles mejor remunerados?

PASO 7. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La valoración de puestos en una empresa u organización constituye un paso clave de la auditoría de igualdad salarial, orientado a reconocer y recompensar de manera justa la contribución de cada puesto al valor y los resultados de la empresa. A partir de esta valoración, se establece un sistema de clasificación de puestos que define grupos de trabajo comparables, permitiendo identificar posibles disparidades salariales injustificadas y asegurar que la compensación refleje de manera justa la aportación de cada puesto al logro de los objetivos organizacionales.

Para más información sobre el valor comparable, consultar la sección 1.4 de la "Guía Brecha Salarial de Género: Ideas para Cerrarla"

La determinación del valor de un puesto debe basarse en criterios como: las capacidades y cualificaciones requeridas, el esfuerzo físico y mental, las responsabilidades asumidas, las condiciones laborales, la formación educativa exigida, entre otras características observables. De esta manera, se evalúa cada puesto con base en criterios objetivos, reduciendo el riesgo de discriminación de género.

¿Qué es un puesto de trabajo? Un puesto es una unidad de la empresa que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. En una empresa, cada puesto tiene un valor individual.

La valoración se centra en las características y requisitos del puesto, y debe realizarse de manera neutral respecto al género y libre de cualquier sesgo discriminatorio, sin considerar criterios personales ni evaluaciones de desempeño de la persona trabajadora en funciones.

! Se valoran los puestos de trabajo, no a las personas que los ocupan





Pasos generales para la valoración de puestos:

- 1.Descripción de puestos y perfil.** Realice un listado detallado de todos los puestos dentro de la empresa. Describa los requisitos de cada puesto a partir de determinar las tareas clave, las responsabilidades asignadas, las exigencias y esfuerzos del puesto, habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño adecuado. Además de considerar factores relacionados con las condiciones de trabajo. A partir de ello, se pueden definir los requisitos mínimos necesarios para ocupar cada puesto de forma eficiente.
- 2.Valuación de puestos** en función de los factores considerados. La valuación de puestos es un medio para determinar el valor relativo de cada uno de los puestos dentro de una estructura organizacional (ver Cuadro 5).
- 3.Clasificación de los puestos.** Una vez evaluados, los puestos se clasifican y agrupan por clases con requerimientos similares en términos de competencias, experiencia y responsabilidad. Esta forma de organizar los puestos permite que cada clase reciba un trato igual en términos de salarios, prestaciones sociales, bonificaciones, etcétera. Se recomienda que las pequeñas empresas establezcan de 3 a 6 niveles salariales, mientras que las empresas más grandes requieren una clasificación más detallada.

Cuadro 5. Herramienta de Diagnóstico de Igualdad de Remuneración [DIR]

Realizar una valoración de puestos de trabajo con un enfoque analítico puede ser una tarea compleja. Sin embargo, existen herramientas desarrolladas por organismos internacionales que facilitan este proceso y están disponibles de forma gratuita.

Una de ellas es la herramienta de Diagnóstico de Igualdad de Remuneración (DIR), creada por ONU Mujeres. Esta herramienta está diseñada para apoyar a empresas y organizaciones en la verificación de si están cumpliendo con el principio de igual remuneración por trabajo de igual valor.

La herramienta DIR es sencilla de utilizar, tiene un diseño accesible y permite detectar posibles brechas salariales entre mujeres y hombres, ya sea en trabajos iguales o en puestos de valor comparable. En específico, la herramienta contiene:

- Un archivo Excel para introducir los datos con los que la herramienta realiza los cálculos automáticamente, además de generar gráficos.
- Manual de instrucciones.
- Archivo Excel “modelo” con un ejemplo de una empresa ficticia para facilitar la aplicación.

Disponible en: <https://lac.unwomen.org/es/que-hacemos/empoderamiento-economico/epic/herramientas-de-auto-uso>

Puede suceder que la empresa u organización ya cuente con un sistema previo de clasificación de puestos u otras estructuras de categorización. En ese caso, estos sistemas pueden utilizarse como punto de partida. Sin embargo, si esta clasificación sigue un método que no analiza en profundidad el valor real de cada puesto desde una perspectiva de género, se recomienda avanzar hacia un método de valoración que examine de forma desagregada y objetiva los distintos factores que componen un puesto de trabajo.

El proceso de definir el valor de un puesto de trabajo aún puede presentar sesgos de género, ya que el trabajo tradicionalmente masculino se considera más valioso que el femenino. Por ello, se recomienda que el equipo auditor reciba formación en identificación de sesgos conscientes e inconscientes. Asimismo, conviene documentar de forma transparente las decisiones y los criterios utilizados para la clasificación de puestos.

PASO 8. NIVELES SALARIALES Y TABULADOR SALARIAL

Para establecer los salarios de una empresa de manera justa y ordenada, los puestos de trabajo se clasifican en grados o clases, según su nivel de responsabilidad, complejidad y funciones. A cada clase de puesto se le asignan bandas salariales, que establecen límites mínimos y máximos de remuneración, garantizando coherencia interna y equidad entre los diferentes roles.

Sobre esta base se construye el tabulador salarial, un instrumento técnico que organiza y fija los salarios de los puestos según su nivel, categoría o función. El tabulador refleja el valor relativo de cada puesto y se actualiza de manera periódica, considerando factores como la valuación de puestos, los incrementos legales, la evolución del costo de vida, inflación y los resultados de análisis del mercado laboral externo.

El tabulador salarial es una herramienta que facilita la comparación entre los sueldos reales y los rangos establecidos por puesto, ayudando a detectar posibles desigualdades salariales entre mujeres y hombres en niveles equivalentes. Su solidez, sin embargo, depende de una valoración de puestos de trabajo realizada con criterios objetivos y con perspectiva de género, de lo contrario puede perpetuar desigualdades salariales.

Aspectos a revisar del tabulador salarial:

✓ Alineación con la valoración de puestos. Asegurar que cada puesto esté correctamente clasificado según su nivel de responsabilidad, complejidad y requisitos, y que no existan sesgos de género en la asignación de niveles salariales.

✓ Identificación de brechas salariales dentro de las bandas. Se examinan las diferencias salariales dentro de cada rango salarial. La auditoría debe identificar si las diferencias entre los salarios de las mujeres y los hombres dentro de las mismas bandas se explican por factores objetivos, como antigüedad o desempeño. Si las diferencias no están justificadas por estos factores, se considera que existe una desigualdad salarial que debe ser corregida, lo que obliga a revisar tanto la valoración de puestos como las políticas de remuneración aplicadas.

EJEMPLOS DE PREGUNTAS GUÍA

- ¿Existen inconsistencias en la asignación de bandas para puestos de igual valor?
- ¿Se observa concentración de mujeres en los niveles inferiores de cada banda salarial?
- ¿Se solicita el historial salarial previo a las nuevas personas trabajadoras durante el proceso de contratación?
- ¿Cómo influye la negociación salarial de los individuos durante el proceso de contratación en las diferencias de remuneración?
- ¿Existen diferencias en el salario de entrada entre mujeres y hombres al momento de ser contratados?

PASO 9. REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y DESARROLLO

Además del tabulador salarial, se debe establecer una política de compensación y desarrollo en el que se presenten los criterios precisos de cómo, cuándo y por qué una persona trabajadora progresa dentro de un rango salarial, se mueve dentro del sistema de clasificación de puestos, o recibe bonificaciones.

Entre estos criterios se podría considerar la antigüedad, desempeño, adquisición de nuevas competencias, cambios en las responsabilidades, entre otros. En todo caso, estos deben ser siempre transparentes y objetivos, garantizando que el proceso sea justo y claramente comprensible para todas las personas trabajadoras, especialmente en las evaluaciones de desempeño.

! El desempeño laboral no son las cualidades generales de una persona, sino cómo realiza su trabajo respecto a lo esperado del puesto específico.

En la auditoría, se debe examinar las políticas, procedimientos y prácticas de compensación de la empresa u organización para:

- ✓ Confirmar que exista un documento oficial que describa con claridad los mecanismos de fijación salarial y avance profesional.
- ✓ Comprobar que se establezcan los criterios de incrementos salariales, bonificaciones y promociones.
- ✓ Verificar si existen criterios de evaluación del desempeño que estén documentados, sean accesibles para el personal, y se apliquen de forma objetiva y transparente.
- ✓ Asegurar que el proceso de asignación salarial sea transparente y accesible para todas las personas trabajadoras.

Para más información sobre acciones relacionadas a las políticas de contratación, retención y promoción, consultar la sección 4.3 de la "Guía Brecha Salarial de Género: Ideas para Cerrarla"

- ✓ Comprobar que la política incluya medidas explícitas para prevenir sesgos de género o discriminación en los incrementos, en las bonificaciones y en los procesos de promoción.

Para identificar posibles desigualdades en el acceso a oportunidades de crecimiento, permanencia y valoración dentro de la empresa, es necesario comparar el porcentaje de mujeres y hombres que fueron contratados, promovidos o que renunciaron en cada nivel laboral, así como las calificaciones de desempeño y los aumentos salariales promedio asignados a mujeres y hombres.

EJEMPLOS DE PREGUNTAS GUÍA

- ¿Mujeres y hombres reciben la misma remuneración ante niveles equivalentes de desempeño?
- ¿La política contempla acciones específicas para eliminar obstáculos que afectan más a las mujeres en el acceso a puestos de mayor responsabilidad?
- ¿Cuál es la proporción de hombres y mujeres en el acceso a bonificaciones, premios por desempeño y otros beneficios adicionales?
- ¿Cuál es la proporción de mujeres y hombres incluidos en los planes de sucesión para roles de alta dirección?
- ¿Se detecta algún momento en la trayectoria profesional en el que las mujeres abandonan la empresa con mayor frecuencia que los hombres?

PASO 10. SÍNTESIS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

El siguiente paso consiste en la elaboración de un informe técnico que sintetice los hallazgos derivados del análisis previo de la brecha salarial de género. El propósito principal de esta etapa es identificar patrones, explicar las diferencias observadas y establecer una base sólida para el diseño del plan de acción.

Aunque existen distintos formatos posibles para presentar los resultados, todo reporte debe contener los siguientes elementos:

CUADRO 6. ELEMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA BRECHA SALARIAL DE GÉNERO	Se debe describir y visualizar no solo si existe una brecha salarial de género, sino dónde y con qué intensidad se manifiesta. En este sentido, se debe reportar la brecha salarial promedio y mediana entre hombres y mujeres, tanto en salario base como en remuneración total (incluyendo bonos, comisiones y otros beneficios). Para facilitar la interpretación y el uso de los resultados, se recomienda incluir gráficos y tablas que representen de manera clara la magnitud y distribución de la brecha salarial.
IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS	Utilice los hallazgos del análisis cuantitativo para identificar los principales factores que explican la brecha salarial de género en su empresa u organización. Algunas explicaciones son: -Alta concentración de mujeres en puestos de menor remuneración. -Subrepresentación femenina en niveles directivos o de liderazgo. -Diferencias en acceso a bonos o compensaciones variables. -Asignación desigual de tareas de alto perfil o visibilidad. -Sesgos en los procesos de promoción o evaluación del desempeño.
HALLAZGOS CUALITATIVOS O CONTEXTUALES	En caso de haber realizado entrevistas, grupos focales u otras formas de análisis complementario, se presentan los resultados que ayuden a interpretar las causas de las brechas observadas, como las prácticas institucionales, normas no escritas o factores culturales que inciden en las desigualdades observadas, incluyendo la violencia y el acoso en el entorno laboral.
RECOMENDACIONES PRELIMINARES	Se presentan posibles líneas de acción para reducir las brechas identificadas, vinculadas directamente con los factores explicativos observados. Estas acciones pueden detallarse en el siguiente paso, pero en esta etapa es útil enunciar propuestas que hayan surgido de forma directa del análisis de datos.

PASO 11. DEFINIR PLAN DE ACCIÓN

Una vez identificadas las brechas salariales de género y los factores que la generan, el siguiente paso consiste en definir un plan de acción claro, viable y orientado a resultados. Este plan debe establecer medidas concretas para corregir las desigualdades detectadas, prevenir su reproducción y generar condiciones estructurales de igualdad salarial en el mediano y largo plazo.

Un plan sólido debe incluir al menos los siguientes componentes:

CUADRO 7. ELEMENTOS DE UN PLAN DE ACCIÓN DE IGUALDAD SALARIAL		
ELEMENTO	DESCRPCIÓN	EJEMPLOS
OBJETIVOS DEL PLAN	El plan debe formular el objetivo general y objetivos específicos alineados con los hallazgos de la auditoría interna. Esto garantiza que las medidas que se implementen aborden de manera directa las brechas salariales, los sesgos y las desigualdades estructurales identificadas durante el análisis.	Reducir la brecha salarial promedio en X% en los próximos Y años. -Incrementar la representación de mujeres en puestos de liderazgo en un Z%. -Establecer criterios salariales transparentes para todas las categorías laborales.
LÍNEAS DE ACCIÓN	Cada acción debe estar directamente vinculada con uno o más factores impulsores identificados en el análisis. Estas pueden estar orientadas a: -Corregir las disparidades salariales -Promover la igualdad de oportunidades laborales -Fomentar la transparencia y la objetividad.	-Ajuste salarial correctivo. -Política de transparencia salarial. -Capacitación sobre sesgo inconsciente. -Reclasificación de puestos. -Promoción del desarrollo profesional con enfoque de género y otros. -Estandarizar las bandas salariales y los criterios de ascenso. -Protocolos de evaluación y promoción.
CRONOGRAMA Y RESPONSABLES	Cada acción debe estar acompañada de un calendario de ejecución y la asignación clara de responsabilidades de los actores involucrados.	-
ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y PRESUPUESTO	Para asegurar la implementación efectiva, se debe asignar los recursos humanos, financieros y tecnológicos adecuados.	-
MONITOREO Y EVALUACIÓN	Se debe establecer un sistema de monitoreo y seguimiento que permita evaluar el progreso y efectividad del plan. Esto incluye la definición de indicadores cuantitativos y cualitativos para medir el impacto de las acciones. El monitoreo debe concluir con un informe de progreso que identifique logros, resultados y áreas de mejora. Además, debe evaluarse si las medidas adoptadas están siendo sostenibles.	Ejemplo de indicadores: -Reducción porcentual de la brecha salarial. -Porcentaje de mujeres en puestos clave, o jerárquicos altos. -Número de ajustes salariales realizados -Tasa de participación en programas de capacitación

PASO 12. DEFINIR ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez completada la auditoría de igualdad salarial, se deben comunicar los hallazgos y principales conclusiones de manera clara, estratégica y transparente. Esta etapa no debe ser vista como opcional, sino parte del proceso de la auditoría.

¿A quién se debe comunicar?

El informe de resultados debe ser accesible para la alta dirección y el área de recursos humanos, así como para la directiva sindical y otras partes interesadas relevantes. Asimismo, debe presentarse un resumen comprensible para todas las personas trabajadoras.

¿Qué comunicar?

- ✓ Los resultados generales de la auditoría: brechas identificadas, áreas críticas y niveles donde persisten desigualdades.
- ✓ Las acciones concretas que la empresa implementará para corregir dichas brechas.
- ✓ Los plazos, responsables y mecanismos de seguimiento asociados a estas acciones.

¿Cómo comunicarlo?

La comunicación debe ser clara, accesible y respetuosa de la confidencialidad individual. La transparencia no implica compartir salarios personales, sino explicar los procesos y criterios que determinan:

- ✓ Cómo se establecen los salarios base.
- ✓ Cómo se deciden los aumentos, bonos y promociones.
- ✓ Cómo se garantiza la igualdad y se reducen los sesgos en estos procesos.

¿Por qué es importante?

Explicar los resultados y las decisiones que se derivan de la auditoría fortalece el compromiso organizacional con la igualdad salarial, y fomenta una cultura de inclusión, rendición de cuentas y confianza.

ACTÚA POR LA IGUALDAD

La **BRECHA SALARIAL DE GÉNERO** no es solo una cifra: refleja el desaprovechamiento de una fuerza laboral femenina, oportunidades perdidas y un potencial de innovación aún por liberar. Cada paso que damos hacia la igualdad salarial fortalece la cultura organizacional, impulsa la competitividad y construye un entorno laboral más justo y sostenible.

La **IGUALDAD SALARIAL** es un derecho exigible y una meta alcanzable: con decisión, compromiso y acciones concretas, es posible construir entornos laborales más igualitarios y productivos para todas las personas.

Comprometerse con la igualdad salarial convierte a las empresas en referentes positivos, fortalece la confianza de sus equipos y atrae a las personas trabajadoras más competitivas. Es una inversión estratégica en sostenibilidad y éxito organizacional, así como una muestra clara de liderazgo y visión de futuro.

GLOSARIO

Bandas salariales. Rangos de remuneración establecidos para un grupo de puestos que tienen nivel de responsabilidad, complejidad o valor equivalente dentro de la empresa. Cada banda define un salario mínimo, medio y máximo, permitiendo flexibilidad para reconocer diferencias en experiencia, desempeño o antigüedad entre los ocupantes de los puestos incluidos en la misma categoría.

Descriptivo de puestos. Documento estructurado que detalla la identificación del puesto, su objetivo, las actividades principales, responsabilidades, alcance, limitaciones y condiciones de trabajo. Responde a la pregunta: ¿qué hace el puesto?

Descripción y perfil de puestos. Documento integral que combina la información del descriptivo y del perfil, proporcionando tanto los datos de las funciones del puesto como los requisitos de la persona que lo desempeña.

Estructura salarial. Conjunto de principios, criterios, rangos y bandas que orientan la asignación de remuneraciones a los distintos puestos de trabajo. Establece cómo se valoran los puestos, cómo se determinan los salarios individuales y cómo se aplican los ajustes, bonos o incentivos complementarios.

Perfil de puestos. Documento que establece los requisitos mínimos necesarios para ocupar un puesto de forma eficiente: conocimientos, habilidades, competencias y experiencia. Responde a la pregunta: ¿quién puede ocupar el puesto?

Política de compensación. Define los criterios específicos para la asignación salarial y el progreso dentro de las bandas salariales.

Política salarial. Conjunto de principios y directrices que refleja la orientación y filosofía de la empresa respecto a la remuneración de las personas trabajadoras. Su propósito es guiar las normas presentes y futuras, así como las decisiones sobre cada caso individual, asegurando consistencia, equidad y transparencia. Lejos de ser estática, la política salarial es dinámica y evoluciona con el aprendizaje organizacional, perfeccionándose mediante su aplicación a situaciones cambiantes y contextos variables.

Valuación de puestos. Procedimiento que determina la importancia relativa de cada puesto en la organización, asignándole un valor en comparación con los demás. Considera factores como las responsabilidades, habilidades y experiencia requeridas para cada puesto. Sirve como base para definir compensaciones y garantizar igualdad interna. Tabulador salarial. Instrumento que establece los rangos de compensación económica para los distintos puestos dentro de una organización, de acuerdo con su valor relativo, nivel de responsabilidad y competencias requeridas. Generalmente se presenta en forma de tabla o matriz, indicando el salario mínimo, medio y máximo aplicable a cada puesto o categoría, así como posibles incrementos por antigüedad, desempeño o niveles jerárquicos.

Tabulador salarial. Instrumento que establece los rangos salariales de compensación económica para los distintos puestos dentro de una empresa, de acuerdo con su valor relativo, nivel de responsabilidad y competencias requeridas. Generalmente se presenta en forma de tabla o matriz, indicando el salario mínimo, medio y máximo aplicable a cada puesto o categoría, así como posibles incrementos por antigüedad, desempeño o niveles jerárquicos.

REFERENCIAS

- OECD (2021), Pay Transparency Tools to Close the Gender Wage Gap, OECD Publishing, Paris,
<https://doi.org/10.1787/eba5b91d-en>.
- ONU Mujeres. (s.f.). Igualdad de remuneración por trabajo de igual valor. ONU Mujeres – América Latina y el Caribe.
<https://lac.unwomen.org/es/que-hacemos/empoderamiento-economico/igualdad-de-remuneracion/aprende-a-usar-la-herramienta-dir>
- Workplace Gender Equality Agency. (2025, February). Gender pay gap analysis guide for employers.
https://www.wgea.gov.au/sites/default/files/documents/Gender-Pay-Gap-Analysis-Guide-For-employers_February2025.pdf
- Workplace Gender Equality Agency. (s.f.). Unit level remuneration. Recuperado el 25 de abril de 2025, de
<https://www.wgea.gov.au/reporting-guide/private-sector/steps/wpp/unit>

MATERIALES DE CONSULTA ADICIONALES:

- Herramienta de Valoración de Puestos de Trabajo
https://www.mites.gob.es/es/portada/herramienta_valoracion_puesto/index.htm

Diseñada como un recurso accesible y de fácil aplicación, esta herramienta de Auditorías de igualdad salarial forma parte de una serie de materiales de apoyo desarrollados por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, con el objetivo de avanzar en buenas prácticas para cerrar la brecha salarial de género.



Esta herramienta es complementaria a la Guía “Brecha Salarial de Género: Ideas para Cerrarla”, la cual proporciona información clave para definir la brecha salarial de género, cómo calcularla, sus causas, y las acciones que pueden llevar a cabo las empresas para cerrarla. Disponible para descargar en el siguiente código QR.

AUDITORÍAS INTERNAS DE IGUALDAD SALARIAL. HERRAMIENTA COMPLEMENTARIA DE LA GUÍA “BRECHA SALARIAL DE GÉNERO: IDEAS PARA CERRARLA”

El documento Auditorías Internas de Igualdad Salarial es una herramienta técnica elaborada por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México que orienta a las empresas y personas empleadoras en el proceso de revisión, diagnóstico y mejora de sus prácticas retributivas, con el fin de identificar y corregir posibles brechas salariales entre mujeres y hombres. Forma parte de una serie de instrumentos diseñados para promover la igualdad salarial y complementa la guía “Brecha Salarial de Género: ideas para cerrarla”, que ofrece el marco conceptual y metodológico de referencia. Este documento explica paso a paso cómo realizar una auditoría interna de igualdad salarial, desde la recopilación y análisis de datos hasta la elaboración de planes de acción, brindando ejemplos, recomendaciones y criterios adaptables a distintos sectores y tamaños de empresa. Su propósito es fortalecer la capacidad de los centros de trabajo para promover entornos laborales más igualitarios.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TRABAJO
Y FOMENTO AL EMPLEO