

The background of the slide is a composite image. On the left, a woman with glasses and a white lab coat is looking at a computer monitor. The rest of the background is a warm, reddish-orange color with a pattern of interlocking puzzle pieces. In the lower right, there is a faded image of a woman wearing a hard hat and talking on a mobile phone, with other people in the background.

**INSTRUMENTO DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO (SIGEG)**

Instrumento de Auditoría del Sistema de Gestión de Igualdad y Equidad de Género (SIGEG)

2008



SIGEG



305

I59i

Instituto Nacional de las Mujeres
Instrumento de Auditoría del Sistema de Gestión de Igualdad y Equi-
dad de Género (SIGEG) / Instituto Nacional de las Mujeres. -- 1.ed. -- San José, C.R.:
Instituto Nacional de las Mujeres, 2008. (Colección Documentos, n. 50)
26 p., 28 X 21.5 cm.

ISBN 978-9968-25-135-8

1. GENERO. 2. AUDITORIA. 3. BRECHAS DE GENERO.
3.IGUALDAD DE GENERO. 4.EQUIDAD DE GENERO. 5. SISTEMA DE GES-
TION DE GENERO I. Título

Elaboración: Melania Solano Arrieta
Yendry Fernández Mora



AGENCIA SUECA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO



San José, Costa Rica

SIGEG

Índice

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Introducción | 5 |
| 2 | Definiciones | 7 |
| 3 | Objetivos de la auditoría..... | 9 |
| 4 | Perfil y responsabilidades | 10 |
| 4.1 | Del equipo auditor..... | 10 |
| 4.2 | De la persona que lidera la auditoría | 11 |
| 4.3 | De las personas auditoras | 11 |
| 4.4 | De la organización auditada | 12 |
| 5 | Alcance de la auditoría..... | 13 |
| 6 | Plan de auditoría | 14 |
| 7 | Actividades por realizar en el lugar de la auditoría..... | 15 |
| 7.1 | Reunión de apertura | 15 |
| 7.2 | Detección de evidencia | 16 |
| 7.3 | Resultados de la auditoría | 16 |
| 7.4 | Reunión de cierre..... | 17 |
| 8 | Informe de auditoría..... | 18 |
| 9 | Anexos..... | 19 |



1. Introducción

Es ampliamente reconocido el crecimiento sostenido de la participación laboral de las mujeres desde hace casi tres décadas. En América Latina representan más del 40% de la Población Económicamente Activa -PEA-. En algunos estudios esta tendencia la relacionan con la transición demográfica (menor número de hijos por mujer en edad reproductiva), nuevos patrones culturales que favorecen la autonomía de las mujeres, el acceso a una mayor educación, entre muchos otros.

A pesar de lo anterior, las mujeres experimentan mayores obstáculos en su inserción, permanencia y ascenso en el mercado laboral. Esta situación se refleja en la menor tasa de participación como fuerza de trabajo respecto a los hombres y por consiguiente, en menores tasas de ocupación y un mayor desempleo. Así mismo, la prevalencia de la segmentación horizontal y vertical en el mercado laboral, da como resultado una mayor concentración de la mano de obra femenina en las ocupaciones y sectores productivos de menor remuneración y prestigio social y una menor participación femenina en las jerarquías empresariales e institucionales. Estas y otras condiciones configuran diversas formas de discriminación laboral para las mujeres en el mercado laboral.

En procura del mejoramiento de la calidad del empleo para las mujeres y de un ejercicio efectivo de sus derechos humanos y específicamente de sus derechos económicos y laborales, es que se ha creado el Sistema de Certificación para la Igualdad y Equidad de género -SIGEG-. Este es un sistema de gestión organizacional que pretende la eliminación gradual de las brechas de género en el ámbito laboral, identificadas en cada una de las organizaciones que estén dispuestas a participar de forma voluntaria.

La eliminación de las brechas de género pretende además revalorizar y aprovechar mejor las potencialidades de las mujeres, convirtiéndose en una ventaja competitiva para las organizaciones, que en estos tiempos poseen la visión para comprender que el recurso humano es un componente clave que aporta valor a la organización y en esa medida su trabajo requiere condiciones y estímulos que le permitan desarrollar su conocimiento, habilidades y destrezas.

Este instrumento esboza una metodología específica para auditar organizaciones interesadas en la implantación del SIGEG y forma parte de un conjunto de documentos de apoyo básicos elaborados para tal fin, como la *Guía para el Diagnóstico de Brechas de Género* y un *Módulo de Capacitación*.

El propósito de la guía es ser una herramienta útil, y sobre todo, práctica, que sirva de orientación a las organizaciones interesadas en realizar un diagnóstico de brechas de género en las empresas u organizaciones. El módulo les permitirá -a las personas que dirigen el SIGEG a lo interno de sus organizaciones- visualizar cómo la construcción de género incide en la manera en que mujeres y hombres se incorporan al mundo del trabajo: por qué, cuándo y cómo se manifiestan en su organización las brechas de género. Estos instrumentos fueron elaborados especialmente para este Sistema y han pasado por un cuidadoso proceso de validación.

Este instrumento se compone de nueve segmentos. Los dos primeros brindan una ubicación general a partir de definiciones y objetivos. En los siguientes se determinan las responsabilidades de cada una de las partes involucradas, los alcances y el plan de auditoria, que se complementa con los formatos que se encuentran en los anexos; igualmente, se detallan todas las actividades que se recomienda implementar y la elaboración del informe final con todos sus requerimientos.

2. Definiciones

2.1 Criterio de auditoría

Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que la persona auditora compara la información recopilada sobre la gestión de equidad de género. Los requerimientos son aquellos presentes en la *Norma para Certificar Sistemas de Gestión de Igualdad y Equidad de Género* e indicadores del SIGEG.

2.2 Evidencia de auditoría

Información, registros o declaraciones de hechos verificables. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, y es utilizada por la persona auditora para determinar cuánto se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa en entrevistas, en revisión de documentos, en observación de actividades y en condiciones y medición de los indicadores del SIGEG.

2.3 Resultados de la auditoría

Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada y comparada contra los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.

2. 4 Equipo auditor

Grupo de personas auditoras designadas para desempeñar una auditoría de Sistemas de Gestión de Igualdad y Equidad de Género. Este equipo puede incluir expertos técnicos y auditores en prácticas. Una de las personas del equipo se desempeña como líder de la auditoría.

2. 5 Persona auditora (SIGEG)

Persona calificada para realizar auditorías de Sistemas de Gestión de Igualdad y Equidad de Género.

2. 6 Auditoría del SIGEG

Proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoría y determinar cuáles actividades específicas, eventos, condiciones, sistemas gerenciales o de información, referente a estos aspectos, cumplen con los criterios de auditoría basados en la *Norma para Certificar Sistemas de Gestión de Igualdad y Equidad de Género*.

3. Objetivos de la Auditoría

La auditoría debe estar basada en objetivos definidos tanto por el organismo auditado como por el organismo auditor. El alcance es determinado por la persona que lidera la auditoría en acuerdo con la organización auditada, con el fin de alcanzar los objetivos. El alcance describe la extensión y los límites de la auditoría.

Los objetivos y el alcance deben ser comunicados a la organización auditada antes de la auditoría.

Los siguientes son ejemplos de objetivos típicos:

1. Determinar la conformidad con los criterios de auditoría del SIGEG de la empresa auditada.
2. Determinar cuánto del SIGEG se ha implementado y se ha mantenido apropiadamente en la organización auditada.
3. Identificar las áreas de mejora potencial.

La auditoría solamente se lleva a cabo si, luego de consultar con el organismo que se va a auditar, es opinión de la persona que lidera la auditoría que:

- Existe información suficiente y apropiada sobre el tema de la auditoría.
- Existen recursos adecuados que respalden y avalen el proceso de la auditoría.
- Existe una cooperación adecuada por parte de la organización auditada.

4. Perfil y Responsabilidades

4.1 Del equipo auditor

El equipo auditor está formado por la persona que lidera la auditoría y los otros miembros del equipo, quienes pueden ser personas auditoras o expertas técnicas.

Para asegurar la objetividad del proceso de auditoría, sus resultados y cualquier conclusión, los/as integrantes del equipo auditor deben ser independientes de las actividades que auditan, deben ser objetivos/as y libres de tendencia o conflicto de intereses durante el proceso.

El uso de personas externas o internas al equipo auditor está sujeto a discreción de la organización auditada. Una persona participante del equipo auditor escogida dentro de la organización no debe ser responsable directamente del tema que se está auditando.

Los/as integrantes del equipo auditor deben poseer una combinación apropiada de conocimientos, habilidades y experiencias para cumplir con las responsabilidades de la auditoría del SIGEG.

4.2. De la persona que lidera la auditoría

La persona que lidera la auditoría es la responsable de asegurar una conducta eficiente y efectiva de la auditoría dentro de los alcances de esta. Adicionalmente, tiene las siguientes responsabilidades y actividades que cumplir:

- a) Consultar y consensuar con la organización auditada el alcance de la auditoría.
- b) Obtener información de respaldo relevante, tal como los detalles de actividades, los productos, los servicios en la empresa y sus áreas de actuación y los detalles de previas auditorías realizadas al auditado.
- c) Formar el equipo auditor.
- d) Dirigir las actividades del equipo auditor.
- e) Preparar las comunicaciones.
- f) Coordinar la preparación de los documentos y procedimientos detallados de trabajo y reunir al equipo auditor.
- g) Representar al equipo auditor en discusiones con la organización auditada, antes, durante y después de la auditoría.
- h) Realizar los informes de la auditoría para la organización auditada.

4.3. De las personas auditoras

Las responsabilidades y actividades de las personas auditoras son, a saber:

- a) Planear y desarrollar las tareas asignadas de manera objetiva, efectiva y eficiente.
- b) Recopilar y analizar las evidencias relevantes y suficientes de la auditoría para determinar sus resultados.

- c) Preparar los documentos de trabajo.
- d) Documentar los resultados individuales de la auditoría.
- e) Redactar el informe de auditoría.

A cada integrante del equipo auditor se le deben asignar tareas específicas o actividades por auditar. Estas designaciones deben ser realizadas por la persona que lidera la auditoría, en consulta con las personas que integran el equipo auditor correspondiente.

4.4. De la organización auditada

Las siguientes son funciones o deberes de la organización auditada, en conjunto con la persona que lidera la auditoría:

- a) Definir los objetivos y el alcance de la auditoría.
- b) Informar al personal de la organización, cuando sea necesario, sobre los objetivos y alcance de la auditoría.
- c) Proveer los recursos a las autoridades apropiadas para conducir la auditoría.
- d) Aprobar el plan de auditoría.
- e) Recibir el informe de la auditoría y determinar su distribución.
- f) Designar personal responsable y competente para acompañar al equipo auditor, para que actúen como guías dentro de la empresa y para asegurar que las personas auditoras estén al tanto de los requerimientos de salud, de seguridad u otros que sea pertinente conocer.
- g) Proveer el acceso a las instalaciones, al personal, a la información y a los registros relevantes a solicitud de las personas auditoras.

5. Alcance de la Auditoría

El alcance describe todo el Sistema de Gestión de Igualdad y Equidad de Género, sus procedimientos, y todos los apartados de la *Norma para Certificar Sistemas de Gestión de Igualdad y Equidad de Género* aplicada para la implantación del sistema, así como la información relativa a documentación legal y administrativa de la empresa, a su ubicación física y a sus actividades organizacionales.

El alcance de la auditoría debe ser determinado entre la organización auditada y la persona que lidera la auditoría. Cualquier cambio posterior al alcance de la auditoría debe realizarse de común acuerdo entre la organización y quien lidera la auditoría.

Los recursos encargados a la persona que lidera la auditoría deben ser suficientes en cantidad y calidad para cumplir con el alcance requerido.

6. Plan de Auditoría

Un plan de auditoría debe ser establecido y comunicado a la organización auditada, la cual debe revisarlo y aprobarlo.

El plan debe incluir *(ver en el Anexo 1 el Plan de auditoría)*:

- a) Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- b) El criterio por usar para la realización de la auditoría.
- c) La identificación de las unidades organizacionales y funcionales que serán auditadas.
- d) La identificación de los documentos de referencia.
- e) El tiempo destinado (y esperado) para las entrevistas e inspecciones.
- f) Las fechas y lugares donde se va a realizar la auditoría.
- g) El cronograma de reuniones que se tendrán con la gerencia de la organización auditada.
- h) El contenido, el formato y la estructura del informe *(ver en el Anexo 2 el formato del Informe de auditoría)*.

Los documentos de trabajo requeridos para facilitar la investigación del equipo auditor deben contener:

- a) Las formas que documenten las evidencias y soporten los resultados de la auditoría.
- b) Los listados de chequeo utilizados para evaluar los elementos del SIGEG.
- c) Los registros de reuniones *(ver en el Anexo 5 el formato para Registro de actividades)*.

Se deben mantener los documentos de trabajo hasta que se complete la auditoría. La información confidencial debe ser resguardada de forma segura por el equipo auditor.

Las herramientas que se utilizan para realizar tanto la auditoría documental como la auditoría de campo se encuentran en los anexos tres y cuatro, respectivamente. En el anexo seis se presenta un listado guía de indicadores para evaluar el SIGEG.

7. Actividades por realizar en el lugar de la Auditoría

7.1. Reunión de apertura

Debe darse una reunión de apertura, cuyo propósito es el siguiente:

- a) Presentar a las personas que integran el equipo auditor a la organización auditada.
- b) Revisar el alcance, los objetivos y el plan de auditoría y llegar a un acuerdo con respecto a la tabla de tiempos de esta.
- c) Proveer un resumen corto de la metodología y de los procedimientos a utilizar durante la auditoría.
- d) Confirmar que estén disponibles los recursos y facilidades necesarias para el equipo auditor.
- e) Promover la participación activa del personal involucrado de la organización auditada.
- f) Revisar los procedimientos de seguridad y emergencia del local que sean relevantes para el equipo auditor.

Las actividades básicas que se deben realizar en una reunión de apertura son las siguientes:

- a) Recepción.
- b) Presentación de las organizaciones auditada y auditora.
- c) Presentación del plan de auditoría.
- d) Llamada a la cooperación y a la transparencia.
- e) Cláusula de confidencialidad por parte del equipo auditor.
- f) Disposiciones relativas a los aspectos materiales.

7.2. Detección de evidencia

La información apropiada debe ser recopilada, analizada, interpretada y documentada para utilizarse como evidencia de la auditoría en un proceso de verificación y evaluación para determinar si sus criterios se están cumpliendo.

La evidencia de la auditoría debe ser de tal calidad y cantidad que personas auditoras de Sistemas de Gestión de Igualdad y Equidad de Género, al trabajar independientemente cada uno, lleguen a resultados de auditoría similares a la evaluación de la misma evidencia contra idénticos criterios de auditoría.

La evidencia de la auditoría debe ser recolectada por medio de entrevistas, de revisión de documentos y de la observación de actividades y condiciones.

La información recopilada por medio de entrevistas debe ser verificada con la adquisición de información de respaldo de fuentes independientes, tales como observaciones, registros y resultados de medidas existentes. Declaraciones que no puedan ser confirmadas deben ser identificadas como tales.

7.3. Resultados de la auditoría

El equipo auditor debe revisar toda la evidencia de la auditoría para determinar dónde no se cumple con los criterios de auditoría del SIGEG. El equipo auditor debe entonces asegurarse que los resultados de la auditoría de no conformidad sean documentados de forma clara y concisa, y que sean respaldados por la evidencia de la auditoría.

La evidencia contrastada durante la auditoría SIGEG será, inevitablemente, tan solo una muestra, parcial por supuesto, de la información disponible, debido al hecho de que una auditoría SIGEG se realiza durante un periodo limitado y con recursos limitados. Por lo tanto, existe un elemento de incertidumbre inherente a todas las auditorías SIGEG y a todas las personas

usuarias de los resultados. Todas las auditorías SIGEG deben estar seguras de la recopilación de las evidencias y no conformidades mediante el contraste de su evidencia física y documental.

La persona auditora debe considerar las limitaciones asociadas con la evidencia de la auditoría constatada durante esta y el reconocimiento de la fiabilidad en los resultados y cualquier conclusión de la auditoría. Estos factores deben tomarse en cuenta al planear y ejecutar la auditoría.

El equipo auditor debe obtener suficientes evidencias para que los resultados individuales de la auditoría, agregados a los resultados de menor significado, puedan afectar cualquier conclusión alcanzada.

Los resultados de la auditoría deben ser revisados con la gerencia de la organización auditada con el fin de obtener el reconocimiento de la base de todos los resultados de no conformidad.

7.4. Reunión de cierre

Luego de completar la fase de recopilación de evidencias y antes de preparar un informe de la auditoría, el equipo auditor deberá tener una reunión con la gerencia de la organización auditada y aquellos responsables de las funciones auditadas. El propósito principal de esta reunión es el de presentar los resultados generales de la auditoría, de tal manera que se tenga una comprensión y reconocimiento claro de la base de dichos resultados.

Los desacuerdos deben ser resueltos, si es posible, antes de que la persona que lidera la auditoría presente el informe. Las discusiones finales en el significado y descripción de los resultados de la auditoría recaen en quien lidera la auditoría; sin embargo, la organización auditada puede todavía estar en desacuerdo con los resultados.

8. Informe de Auditoría

Los resultados de la auditoría o un resumen de estos deben ser comunicados a la organización auditada en un informe escrito.

El informe escrito se prepara bajo la dirección de la persona que lidera la auditoría, quien es la responsable de su exactitud y perfección. La información que se tome en el informe de auditoría debe ser la predeterminada en el plan.

La información relativa a la auditoría que se debe incluir en el informe debe contener (aunque no limitada a esto), lo siguiente:

- a) La identificación de la organización auditada.
- b) Los objetivos y alcance acordados de la auditoría.
- c) Los criterios acordados contra los que se realizó la auditoría.
- d) El período cubierto por la auditoría.
- e) La fecha o las fechas en que la auditoría fue realizada.
- f) La identificación del equipo auditor.
- g) La identificación de los representantes de la organización auditada que participaron en la auditoría.
- h) Un resumen del proceso de auditoría, que incluya cualquier obstáculo enfrentado.
- i) Las conclusiones de la auditoría.
- j) Las declaraciones de confidencialidad de los contenidos.
- k) La lista de distribución del informe de auditoría.

9. Anexos

Anexo 1: Plan de auditoría

| PLAN DE AUDITORÍA | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| OBJETIVO DE LA AUDITORÍA (1) | | | | | |
| ALCANCE DE LA AUDITORÍA (2) | | | | | |
| CRITERIO PARA LA AUDITORÍA (3) | | | | | |
| Fecha (4) | Hora (5) | EVENTO (6) | | | |
| | | AUDITORÍA DOCUMENTAL | | | |
| | | REUNIÓN DE APERTURA | | | |
| AUDITORÍA DE CAMPO | | | | | |
| | Capítulo de la Norma (7) | Apartado (8) | Documentos de referencia (9) | Persona/puesto a auditar (10) | Unidad a la que pertenece (11) |
| | 4. Sistema de Gestión de Igualdad y Equidad de Género | 4.1 Diagnóstico de brechas de género | | | |
| | | 4.2 Legislación aplicable | | | |
| | | 4.3 Documentación | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | | 5. Responsabilidades de la Dirección | 5.1 Compromiso de la Dirección | | | |
| | | | 5.2 Política de igualdad y equidad de género | | | |
| | | | 5.3 Planificación | | | |
| | | | 5.4 Responsabilidad, autoridad y comunicación | | | |
| | | | 5.5 Revisión por la Dirección | | | |
| | | 6. Gestión de Recursos Humanos | 6.1 Reclutamiento, selección, promoción profesional y ocupacional , ascensos y evaluación del desempeño | | | |
| | | | 6.2 Remuneración e incentivos | | | |
| | | | 6.3 Acceso de acciones de formación y de capacitación | | | |
| | | | 6.4 Capacitación en equidad de género | | | |
| | | | 6.5 Participación en la toma de decisiones | | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | 7. Salud integral y seguridad ocupacional | 7.1 Salud integral | | | |
| | | | 7.2 Ambiente de trabajo | | | |
| | | 8. Mejoramiento Continuo | 8.1 Satisfacción del personal | | | |
| | | | 8.2 Evaluación interna | | | |
| | | | 8.3 Seguimiento y medición de acciones | | | |
| | | | 8.4 Acciones correctivas y preventivas | | | |
| | | REUNIÓN DE CIERRE | | | | |
| | | TALLER DE DEVOLUCIÓN | | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|--|
| 1 | El objetivo depende del tipo de auditoría, es decir, según sea de primera, segunda o tercera parte. Éste deberá enfocarse en demostrar cómo el SIGEG contribuye a disminuir las brechas y vacíos de género identificados en la organización. |
| 2 | En el alcance de la auditoría deben indicarse las áreas funcionales de la empresa a las cuales se les aplicará la auditoría. |
| 3 | Anotar los criterios de auditoría que son: Manual del SIGEG (política organizacional de equidad de género, planes de EG: programas y acciones concretas, políticas de otorgamiento de remuneraciones, políticas de otorgamiento de incentivos económicos y no económicos); Procedimientos (control de documentación, incluyendo los registros del SIGEG, comunicaciones internas, comunicaciones externas, reclutamiento, selección, ascensos y promociones, evaluación del desempeño del personal, formación del personal, identificación de las necesidades de capacitación del personal, inspecciones y mediciones periódicas de las condiciones de trabajo, negociación y resolución de conflictos); Instructivos y otros (mecanismos de evaluación del nivel de satisfacción del personal, indicadores de desempeño, legislación aplicable, diagnósticos, evaluaciones internas, acciones preventivas y correctivas). |
| 4 | Anotar la fecha en la que se realiza cada uno de los eventos de la auditoría. |
| 5 | Anotar la hora en la que se realiza cada uno de los eventos de la auditoría. |
| 6 | Anotar cada uno de los eventos que se realizarán durante la auditoría en orden cronológico. |
| 7 | Anotar el número y el nombre del capítulo de la norma que se audita. |
| 8 | Anotar el número y el nombre del apartado de la norma que se audita. |
| 9 | Anotar el código y el nombre del documento de la empresa que debe revisarse para auditar el apartado de la norma respectivo. |
| 10 | Anotar el puesto y el nombre de la persona que debe auditarse en el apartado de la norma respectivo. |
| 11 | Anotar el nombre de la unidad funcional que se audita para el apartado de la norma respectivo. |

Anexo 2: Formato de Informe de auditoría

INFORME DE AUDITORÍA

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|--|
| 1 | Anotar el nombre del proceso o el área donde se realiza la auditoría. |
| 2 | Anotar el número consecutivo de la auditoría que se llevó a cabo. |
| 3 | Anotar el nombre de la persona que se entrevistó o se auditó. |
| 4 | Anotar la fecha o período en el que se realizó la auditoría (del día...al día...) |
| 5 | Anotar el nombre de la persona que fue designada para liderar la auditoría. |
| 6 | Anotar el nombre de las personas auditoras internas y las que participaron como auditores/as en entrenamiento si así fuese el caso. |
| 7 | Anotar el número de apartado de la norma en el que se detectó la no conformidad o al que se hace la observación. |
| 8 | Anotar la descripción de los hallazgos detectados procurando que en la redacción esté descrito el lugar y la evidencia que da origen al hallazgo. Esta descripción deberá ser clara, objetiva y precisa. |
| 9 | Anotar una X en la columna correspondiente según sea el caso, si el hallazgo fue una no conformidad o una observación. |
| 10 | Anotar los comentarios en el caso de que los haya, deben ser trascendentes para la Organización en cuanto a equidad de género, sin hacer recomendaciones ni sugerencias acerca de la eficacia del SIGEG. |
| 11 | Anotar el nombre y firma de la persona que elabora el informe y la fecha de elaboración del informe. |
| 12 | Anotar el nombre y firma de la persona que lidera la auditoría, la cual revisa y aprueba el informe así como la fecha de aprobación. |

| | | | |
|------------------------|----------|--------|--------|
| ELABORA (11) | NOMBRE:: | FIRMA: | FECHA: |
| REVISY APRUEBA (12) | NOMBRE:: | FIRMA: | FECHA: |

COMENTARIOS (10)

| |
|--|
| |
| |
| |

HALLAZGOS DETECTADOS

| APARTADO DE LA NORMA (7) | HALLAZGOS (8) | NO CONFORMIDAD | OBSERVACIÓN |
|--------------------------|---------------|----------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PROCESO /ÁREA AUDITADA: (1)

N° DE AUDITORÍA: (2)

PERSONA AUDITADA: (3)

FECHA: (4)

AUDITOR LÍDER: (5)

GRUPO AUDITOR: (6)

Anexo 3: Formato para la Auditoría documental

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|---|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 4.1.a | ¿Se desarrolla un diagnóstico con el objetivo de analizar, desde la perspectiva de género, las condiciones laborales y las características de la planilla, para identificar brechas de género ? | | | | |
| 4.3.a | ¿Se define, elabora, implanta, mantiene, controla y mejora la documentación que se considere necesaria para la operación efectiva del SIGEG? | | | | |
| 4.3.b | ¿Se define, elabora, implanta, mantiene, controla y mejora la documentación requerida por la Norma, incluyendo manuales, procedimientos, instructivos, registros y otros? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|--|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 4.3.c | ¿Se establece e implanta un procedimiento para el control de la documentación existente, incluyendo los registros del sistema? | | | | |
| 4.3.d | ¿Dicho procedimiento establece las responsabilidades de aprobación, revisión de contenido y estado físico, identificación, almacenamiento y obsolescencia de la documentación existente? | | | | |
| 5.2.a | ¿La alta dirección define, documenta , implanta y divulga una política organizacional de igualdad y equidad de género ? | | | | |
| 5.3.1a | ¿La alta dirección establece e implanta objetivos medibles , referentes al cumplimiento de la política de equidad de género? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|---|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 5.3.2.a | ¿La alta dirección establece e implanta planes de equidad de género , que desarrollen programas y acciones concretas, que respondan al cumplimiento de los objetivos y la política de equidad de género? | | | | |
| 5.3.2.b | ¿Los planes están acompañados de responsables, plazos, indicadores de cumplimiento y de los recursos necesarios? | | | | |
| 5.3.2.c | ¿Los planes establecen un presupuesto, que permita ejecutar efectivamente las acciones programadas? | | | | |
| 5.4.1.a | ¿La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades , en los puestos que posean una injerencia directa o indirecta en el desempeño del SIGEG, estén definidas y sean comunicadas dentro de la organización? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|--|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 5.4.3.a | ¿La alta dirección establece procedimientos para realizar las comunicaciones , a nivel interno y externo de la organización? | | | | |
| 6.1.a | ¿Se definen e implantan procedimientos para realizar el reclutamiento, la selección, la promoción profesional y ocupacional, los ascensos y la evaluación del desempeño del personal , donde se establezcan criterios de decisión y evaluación que incorporen la perspectiva de género? | | | | |
| 6.2.a | ¿Se definen e implantan políticas de otorgamiento de remuneraciones , que aseguren la aplicación del principio o derecho de igualdad de remuneración por similar trabajo o trabajo de igual valor? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|---|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 6.2.b | ¿Se definen e implantan políticas de otorgamiento de incentivos económicos y no económicos , que aseguren una retribución equitativa al personal, basados en los criterios de equidad de género y de mejora en la productividad? | | | | |
| 6.3.a | ¿Se define e implanta un procedimiento con perspectiva de género para llevar a cabo la formación y capacitación del personal , que asegure el acceso equitativo a las diversas actividades y procesos formativos? | | | | |
| 6.4.a | ¿Se identifica, a través de un procedimiento , las necesidades de capacitación del personal en equidad de género? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|---|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 6.4.b | ¿Se satisfacen estas necesidades de capacitación en equidad de género por medio de un programa específico y permanente , que permitan un involucramiento efectivo del personal en el SIGEG, así como el cumplimiento de la política de igualdad y equidad de género? | | | | |
| 7.1.a | ¿Se establecen programas permanentes que contribuyan a la salud integral del personal como derecho fundamental? | | | | |
| 7.1.2.a | ¿Se promueve el establecimiento de programas permanentes de sensibilización, prevención y atención, que respondan a las diferentes formas de violencia y hostigamiento en razón del género ? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|--|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.3.a | ¿Se establece una política y un reglamento que prevenga, desaliente, evite y sancione el hostigamiento sexual en el trabajo como una forma específica de violencia? | | | | |
| 7.1.3.c | ¿Se define e implanta un procedimiento para atender de manera efectiva, los casos de hostigamiento sexual en el trabajo? | | | | |
| 7.1.4.a | ¿Se define e implanta un procedimiento para atender de manera efectiva, los casos de acoso laboral y garantizar la confidencialidad de las denuncias? | | | | |
| 7.1.5.a | ¿Se garantiza por medio de procedimientos y acciones concretas, la promoción de la corresponsabilidad familiar y laboral ? | | | | |
| 7.2.2.a | ¿Se tiene definido e implantado un procedimiento para realizar inspecciones y mediciones periódicas de las condiciones de trabajo , que permita la identificación y eliminación de inequidades de género? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|--|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.2.3.a | ¿Se tienen definidos e implantados procedimientos y mecanismos de negociación y resolución de conflictos que atiendan y solucionen los casos que contienen explícita o implícitamente, acciones discriminatorias por razones de género, exceptuando las situaciones de violencia? | | | | |
| 8.1.a | ¿Se establecen mecanismos de evaluación que permitan identificar el nivel de satisfacción del personal, desagregado por sexo, en cuanto a las acciones ejecutadas en el marco del SIGEG y el cumplimiento de la política de equidad de género? | | | | |
| 8.2.a | ¿Se realizan periódicamente evaluaciones internas , para determinar si el SIGEG se ha implantado y si resulta efectivo? | | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (3) | C (4) | NC (5) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (6) |
|------------|---|------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 8.3.a | ¿Se planifica e implantan mecanismos de medición, análisis y mejora , necesarios para realizar el seguimiento a la efectividad del SIGEG? | | | | |
| 8.3.b | ¿Se definen e implantan indicadores de desempeño que permitan identificar las brechas de género en la organización y los avances logrados, en determinados períodos de tiempo? | | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|
| 1 | Anotar el código que se determinó para cada requerimiento por apartado o sub-apartado. Sólo se incluyen los requerimientos que solicitan la revisión de un documento específico. Este código coincide con el del Formulario de Evaluación de SIGEG. |
| 2 | Anotar el requerimiento en el cual se solicita un documento para su revisión. Este requerimiento coincide con el del Formulario de Evaluación de SIGEG. |
| 3 | Anotar los documentos que tiene la empresa (código y nombre si lo tiene) con los cuales se satisface el requerimiento respectivo del punto dos. |
| 4 | Anotar una X en esta columna en caso de que el hallazgo sea conforme con el requerimiento respectivo. |
| 5 | Anotar una X en esta columna en caso de que el hallazgo sea no conforme con el requerimiento respectivo. |
| 6 | Anotar los motivos que justifiquen ya sea el cumplimiento o no cumplimiento del requerimiento respectivo del punto dos. |

Anexo 4: Formato para la Auditoría de campo

CAPÍTULO DE LA NORMA: 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

APARTADO DE LA NORMA: 4.1 DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DE GÉNERO

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|--|--|------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 4.1.a | ¿Se desarrolla un diagnóstico con el objetivo de analizar, desde la perspectiva de género, las condiciones laborales y las características de la planilla, para identificar brechas de género? | Revisar el diagnóstico realizado y los resultados obtenidos | IND- 4.1.a-01 | | | |
| 4.1.b | ¿Se utilizan los resultados del diagnóstico como la línea base para el SIGEG, la política interna de igualdad y equidad de género y para el plan de acción para la eliminación de las brechas de género? | Revisar cómo se han vinculados los resultados obtenidos del diagnóstico en la formulación de la política y el plan de implementación | IND- 4.1.b-01 | | | |
| 4.1.c | ¿La alta dirección está capacitada y sensibilizada para iniciar la implementación del SIGEG con el diagnóstico de brechas? | Revisar cómo ha sido el proceso de capacitación llevado antes de iniciar con la implementación del SIGEG | IND- 4.1.c-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO

APARTADO DE LA NORMA: 4.2 LEGISLACIÓN APLICABLE

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|--|---|-----------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 4.2.a | ¿Se identifica la legislación relacionada con la equidad de género y aplicable a su operación? | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Como se realiza el proceso para identificar la legislación aplicable? 2. Verificar si se han incluido leyes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de promoción de la igualdad real de la mujer ✓ Código de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> o Capítulo 7 del trabajo de las mujeres y los menores de edad o Capítulo 8: artículo 94 al 100 o Título 11: prohibición de discriminar ✓ Convenios de OIT: <ul style="list-style-type: none"> o 100 Igualdad en la remuneración o 111 discriminación en el empleo y en la ocupación ✓ Ley de hostigamiento sexual en el trabajo y la docencia ✓ Plataforma de acción de la cuarta conferencia mundial sobre la mujer | IND 4.2.a-01 | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|---|---|--|--|--|
| 4.2.b | ¿Se facilita el acceso e interpretación de esta información al personal? | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los medios que se han utilizado para dar la información al personal? 2. ¿A cuántas personas se han informado? 3. ¿Cómo se evidencia que el personal sabe interpretar la legislación aplicable? | <p>IND-4.1.b-01</p> <p>IND-4.1.b-02</p> | | | |
| 4.2.c | ¿Se asume el compromiso de cumplir con dicha legislación? | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se comprueba que la alta gerencia está comprometida con cumplir con la legislación aplicable? 2. ¿Cómo se demuestra que se cumple con este compromiso? | <p>IND-4.2.c-01</p> <p>IND-4.2.c-02</p> | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
APARTADO DE LA NORMA: 4.3 DOCUMENTACIÓN

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|--|------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 4.3.a | ¿Se define, elabora, implanta, mantiene, controla y mejora la documentación necesaria para la operación efectiva del SIGEG y la requerida por la Norma, incluyendo manuales, procedimientos, instructivos, registros y otros? | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuál es la documentación que se ha generado para la implementación del SIGEG (manuales, procedimientos, instructivos, registros y otros)? 2. ¿Cuál documentación se ha tenido que modificar para la implementación del SIGEG? ¿En qué consisten esas modificaciones? 3. ¿Cómo se mantiene, se controla y se mejora la documentación? | IND- 4.3.a-01 | | | |
| 4.3.b | ¿Se establece e implanta un procedimiento para el control de la documentación existente? | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Existe un procedimiento para el control de la documentación? 2. ¿En qué consiste? 3. ¿Se implementa el procedimiento tal cual está estipulado? | IND- 4.3.b-01 | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|--------------|--|--|--|
| 4.3.c | ¿El procedimiento de control de documentación incluye los registros del sistema, donde se establezcan las responsabilidades de aprobación, revisión de contenido y estado físico, identificación, almacenamiento y obsolescencia? | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo se determinan cuáles son los registros necesarios para la implementación del sistema? 2. ¿Cómo se aprueba, revisa, identifica, almacena y controla la obsolescencia de los registros del sistema? | IND-4.3.c-01 | | | |
|-------|---|---|--------------|--|--|--|

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|--|--|-----------------|-------|--------|------------------------------------|
| 5.1.a | ¿La alta dirección proporciona evidencia de su compromiso con el desarrollo y mejora del SIGEG, por medio de acciones y directrices, que impacten en el logro de la equidad de género? | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Qué acciones ha desarrollado la Alta Dirección para demostrar su compromiso con SIGEG? <ul style="list-style-type: none"> o Recursos que se hayan asignado o Comunicados oficiales al personal o Políticas y directrices que se hayan emitido | IND - 5.1.a -01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.2 POLÍTICA DE EQUIDAD DE GÉNERO

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|---|--|--------------------------------|-------|--------|------------------------------------|
| 5.2.a | ¿La alta dirección define, documenta, implanta y divulga una política organizacional de igualdad y equidad de género? | <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles mecanismos se utilizan para divulgar la política de igualdad y equidad de género? Consultar al personal ¿qué dice la política de igualdad y equidad de género? ¿Cómo la aplica en su trabajo? | IND- 5.2.a-01 IND- 5.2.a-02 | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|--------------------------------|--|--|--|
| 5.2.b | ¿La política considera los resultados del diagnóstico de brechas? | <p>¿Cómo se enlazan los resultados del diagnóstico con la política de género?</p> <p>¿La declaración de la política tiende a disminuir las brechas identificadas en el diagnóstico?</p> | IND-5.2.b-01 (IND-4.1.b-01) | | | |
| 5.2.c | ¿La política considera el tipo de procesos productivos, las características y condiciones generales del personal? | ¿Cómo se incorporan el tipo de procesos productivos, las características y condiciones generales del personal en la política de género? | IND-5.2.c-01 | | | |
| 5.2.d | ¿La alta dirección mejora la política de equidad de género, según la evolución obtenida en la eliminación de las brechas de género, previamente identificadas? | <p>¿Cómo se relacionan los resultados obtenidos en el diagnóstico de brechas de género con respecto a los compromisos adquiridos en la política del SIGEG?</p> <p>¿Los compromisos adquiridos mediante la política de equidad de género son suficientes para disminuir al menos las principales brechas identificadas en el diagnóstico?</p> | IND-5.2.d-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.3 PLANIFICACIÓN
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 5.3.1 OBJETIVOS

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|--|---|---|----------|-----------|---------------------------------------|
| 5.3.1a | ¿La alta dirección establece e implanta objetivos medibles, referentes al cumplimiento de la política de equidad de género? | <p>¿Cómo se relacionan los objetivos del SIGEG con respecto a los compromisos adquiridos en la política de género?</p> <p>¿Los objetivos del SIGEG son suficientes para cumplir con los compromisos adquiridos en la política de género?</p> <p>¿Cómo se cuantifica y se mide el cumplimiento de estos objetivos?</p> | <p>IND- 5.3.a-01</p> <p>IND- 5.3.a-02</p> | | | |
| 5.3.1.b | ¿La alta dirección establece e implanta objetivos medibles, en atención a la disminución o eliminación de las brechas encontradas en el diagnóstico? | <p>¿Cómo se relacionan los objetivos del SIGEG con las brechas encontradas en el diagnóstico?</p> <p>¿Cómo contribuyen estos objetivos a la disminución o eliminación de brechas de género encontradas en el diagnóstico?</p> | <p>IND- 5.3.b-01</p> | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.3 PLANIFICACIÓN
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 5.3.2 PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 5.3.2.a | ¿La alta dirección establece e implanta planes de equidad de género, que desarrollen programas y acciones concretas, que respondan al cumplimiento de los objetivos y la política de equidad de género? | ¿Cómo se relacionan los planes y programas con los objetivos del SIGEG y los compromisos adquiridos en la política de género? ¿Los planes y programas contienen acciones concretas que respondan al cumplimiento de los objetivos y la política de equidad de género? ¿Cómo se verifica y controla el cumplimiento de estos planes y programas? | IND- 5.3.2.a- 01 | | | |
| 5.3.2.b | ¿Los planes están acompañados de responsables, plazos, indicadores de cumplimiento y de los recursos necesarios? | | IND- 5.3.2.b- 01 | | | |
| 5.3.2.c | ¿Los planes establecen un presupuesto, que permita ejecutar efectivamente las acciones programadas? | | IND- 5.3.2.c-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 5.4.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|---|--|----------------|-------|--------|------------------------------------|
| 5.4.1.a | ¿La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades, en los puestos que posean una injerencia directa o indirecta en el desempeño del SIGEG, estén definidas y sean comunicadas dentro de la organización? | <p>¿Cómo se encuentran definidas las responsabilidades y autoridades del SIGEG en la organización? (revisar manuales de puestos, funciones y/u organización y hacer entrevistas a las personas involucradas)</p> <p>¿Cuáles son los procesos que se han desarrollado para comunicar estas responsabilidades y autoridades?</p> <p>¿A qué unidades organizacionales pertenecen estos puestos de responsabilidad y autoridad?</p> <p>¿Cuáles es el orden jerárquico que tienen estos puestos en la organización?</p> | IND-5.4.1.a-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 5.4.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|-------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 5.4.2.a | ¿La alta dirección nombra a un miembro de la dirección, quien con independencia de otras responsabilidades, gerencia el SIGEG y asegura la ejecución de los planes de trabajo establecidos? | ¿Quién gerencia el SIGEG? ¿Cuál es el tiempo estimado que le dedica al SIGEG de acuerdo con sus labores? ¿Cómo se asegura de la ejecución de los planes y proyectos del SIGEG que se tienen establecidos? | IND- 5.4.2a-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.4. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 5.4.3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 5.4.3 | ¿La alta dirección establece procedimientos para realizar las comunicaciones, a nivel interno y externo de la organización, considerando a todas las partes interesadas, de modo que aseguren transparencia en las acciones y permitan divulgar el desempeño del SIGEG? | <p>¿Existen procedimientos claros para realizar comunicaciones internas y externas?</p> <p>¿Cómo se selecciona y se les hace llegar la comunicación a todas las partes interesadas?</p> <p>¿Cómo se asegura la transparencia en las acciones de comunicación?</p> <p>¿Se divulga el desempeño del SIGEG? ¿Cómo?</p> | IND- 5.4.3-01 | | | |
| 5.4.3.a | ¿La alta dirección establece procedimientos para realizar las comunicaciones, a nivel interno y externo de la organización? | | IND- 5.4.3.a-01 IND- 5.4.3.a-02 | | | |

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 5.4.3.b | ¿Estos procedimientos consideran a todas las partes interesadas, que aseguren transparencia en las acciones y permitan divulgar el desempeño del SIGEG? | <p>¿Cómo se aseguran de que hay equidad de género al considerar a todas las partes interesadas?</p> <p>¿Cómo se divulga el desempeño del SIGEG?</p> <p>¿Quiénes tienen acceso a esta información?</p> <p>¿Qué imágenes se han utilizado en los instrumentos de comunicación?</p> <p>¿Qué materiales se han distribuido?</p> | IND- 5.4.3.b- 01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 5. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN
APARTADO DE LA NORMA: 5.5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|--|---|--------------|-------|--------|------------------------------------|
| 5.5.a | ¿La alta dirección realiza revisiones periódicas del desempeño del SIGEG, para asegurar la efectividad de las acciones ejecutadas, en función a la eliminación de las brechas de género? | ¿Cómo se asegura la alta dirección de la efectividad del sistema? ¿Cómo se asegura la alta dirección de la eliminación de las brechas de género? | IND-5.5.a-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|---|--|--------------|-------|--------|------------------------------------|
| 6.0.a | ¿La organización define e implanta criterios y procedimientos, que aseguren la equidad de género, en los procesos atinentes a la gestión de recursos humanos? | ¿Cuáles son los procedimientos y criterios de recursos humanos que se tienen implantados en la organización? ¿Cómo se asegura la equidad de género en estos procesos? | IND-6.0.a-01 | | | |

NOTA: Este apartado se evalúa luego de tener los resultados de los apartados posteriores: 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5.

CAPÍTULO DE LA NORMA: 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
APARTADO DE LA NORMA: 6.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN PROFESIONAL Y OCUPACIONAL, ASCENSOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|--|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 6.1.a | ¿Se definen e implantan procedimientos para realizar el reclutamiento, la selección, las promociones profesionales y ocupacionales, los ascensos y la evaluación del desempeño del personal, donde se establezcan criterios de decisión y evaluación que incorporen la perspectiva de género? | <p>¿Cuáles son los procedimientos existentes para realizar el reclutamiento, la selección, las promociones profesionales y ocupacionales, los ascensos y la evaluación del desempeño del personal?</p> <p>¿Cómo se incorpora la perspectiva de género en estos procedimientos?</p> | IND- 6.0.a-01 | | | |
| 6.1.b | ¿Se asegura que el personal que realiza los procesos de reclutamiento, selección, promociones profesionales y ocupacionales, ascensos y evaluación del desempeño, está calificado para aplicar los criterios de equidad de género? | <p>¿Por quienes está conformado el equipo?</p> <p>¿Cómo evidencian que estas personas no discriminan en estos procesos?</p> <p>¿Cuáles capacitaciones en temáticas de equidad de género ha recibido este personal?</p> | IND- 6.1.b-01 IND- 6.1.b-02 IND- 6.1.b-03 IND- 6.1.b-04 IND- 6.1.b-05 | | | |

| | | | | | | |
|-------|--|---|--------------|--|--|--|
| 6.1.c | <p>¿Se establecen controles sobre los procesos de reclutamiento, selección, promociones profesionales y ocupacionales, ascensos y evaluación del desempeño, que permitan asegurar el cumplimiento de la política de equidad de género e incluyan el desempeño del personal a cargo y la totalidad de los instrumentos y manuales utilizados?</p> | <p>¿Qué política de reclutamiento, selección, promoción profesional y ocupacional, ascensos y evaluación de personal existe?</p> <p>¿Cómo se comunican e informan sobre las vacantes existentes?</p> <p>¿Existe evidencias de discriminación en el lenguaje, los canales y/o los medios que se utilizan?</p> <p>¿Qué criterios de equidad de género se utilizan en los procesos de selección? ¿Existe discriminación en los instrumentos que se utilizan?</p> <p>¿Cómo se fomenta el reclutamiento, selección, promoción y ascensos de las mujeres y de los hombres?</p> <p>¿En qué áreas funcionales o departamentos están las mujeres y en cuáles los hombres?</p> <p>¿Cómo se realiza la valoración de los puestos de trabajo?</p> | IND-6.1.c-01 | | | |
|-------|--|---|--------------|--|--|--|

CAPÍTULO DE LA NORMA: 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
APARTADO DE LA NORMA: 6.2 REMUNERACIÓN E INCENTIVOS

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|--|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 6.2.a | ¿Se definen e implantan políticas de otorgamiento de remuneraciones, que aseguren la aplicación del principio o derecho de igualdad de remuneración por similar trabajo o trabajo de igual valor? | ¿Cuál es la política salarial de la organización? ¿Qué tipo de contratación, temporal o indefinida, tienen mujeres y hombres? ¿Qué tipo de jornada tiene la planilla, por sexo? ¿Cómo se definen las remuneraciones de cada puesto de trabajo? ¿Qué criterios se utilizan para decidir los aumentos salariales? ¿Las mujeres y hombres que ocupan el mismo puesto tienen el mismo salario? ¿En puestos equivalentes, mujeres y hombres perciben igual salario? | IND- 6.2.a-01 IND- 6.2.a-02 IND- 6.2.a-03 IND- 6.2.a-04 IND- 6.2.a-05 | | | |
| 6.2.b | ¿Se definen e implantan políticas de otorgamiento de incentivos económicos y no económicos, que aseguren una retribución equitativa al personal, basados en los criterios de equidad de género y de mejora en la productividad? | ¿Cuál es la política de otorgamiento de incentivos económicos y no económicos? ¿Cuáles criterios de equidad de género se utilizan para otorgar incentivos económicos y no económicos? ¿Cómo se establece la relación de mejoramiento de la productividad con respecto al otorgamiento de incentivos económicos y no económicos? | IND- 6.2.b-01 IND- 6.2.b-02 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APARTADO DE LA NORMA: 6.3 ACCESO A ACCIONES DE FORMACIÓN Y DE CAPACITACIÓN

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|--|---|---|----------|-----------|---------------------------------------|
| 6.3.a | ¿Se define e implanta un procedimiento con perspectiva de género para llevar a cabo la formación y la capacitación del personal, que asegure el acceso equitativo a las diversas actividades de capacitación y procesos formativos? | <p>¿Qué niveles de estudios han alcanzado las trabajadoras y los trabajadores?</p> <p>¿Cómo se define quién participa de una actividad de formación o capacitación?</p> <p>¿En qué horarios y lugares se ofrece la formación interna?</p> <p>¿Conceden aportes, becas, subsidios al personal para la formación externa (Postgrados, etc.)? ¿Cuál es la participación de hombres y mujeres en estos subsidios?</p> | <p>IND- 6.3.a-01</p> <p>IND- 6.3.a-02</p> | | | |
| 6.3.b | ¿Se establecen controles sobre el desempeño del personal responsable de administrar las acciones de formación y capacitación y sobre la forma y contenido de la totalidad de los procesos e instrumentos utilizados en estas acciones? | <p>¿Cuáles son los controles que se establecen sobre el desempeño del personal responsable de administrar las acciones de formación y capacitación?</p> <p>¿Cómo se analizan, desde la perspectiva de género, la forma y contenido de los instrumentos utilizados en las acciones de formación y capacitación?</p> <p>¿Qué medios, símbolos y figuras se utilizan en los materiales utilizados en las acciones de formación y capacitación?</p> | <p>IND- 6.3.b-01</p> | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
APARTADO DE LA NORMA: 6.4 CAPACITACIÓN EN EQUIDAD DE GÉNERO

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|--------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 6.4.a | ¿Se identifica a través de un procedimiento, las necesidades de capacitación del personal en equidad de género? | | IND- 6.4.a-01 | | | |
| 6.4.b | ¿Se satisfacen estas necesidades por medio de un programa específico y permanente, que permitan un involucramiento efectivo del personal en el SIGEG, así como el cumplimiento de la política de equidad de género? | ¿Se cuenta con un programa específico y permanente de capacitación en equidad de género? ¿Cómo se vincula el programa de capacitación con el cumplimiento de la política de equidad de género? | IND- 6.4.b-01 IND- 6.4.b-02 | | | |
| 6.4.c | ¿Se evalúa la efectividad de las acciones de capacitación realizadas, en función de la mejora del SIGEG? | ¿Cómo se evalúa la efectividad de las acciones de capacitación realizadas, en función de la mejora del SIGEG? | IND- 6.4.c-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
APARTADO DE LA NORMA: 6.5 PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|--|--|---|----------|-----------|---------------------------------------|
| 6.5.a | ¿Se promueve el establecimiento de espacios y mecanismos de participación del personal en la toma de decisiones internas respetando el principio de proporcionalidad de género, que afecten las condiciones laborales y la productividad de la organización? | <p>¿Cómo se promueve la equidad de género en la participación del personal durante la toma de decisiones internas?</p> <p>¿Se favorece que las mujeres ocupen espacios no tradicionales para ellas?</p> <p>¿De qué manera?</p> <p>¿Se favorece que los hombres ocupen espacios no tradicionales para ellos?</p> <p>¿De qué manera?</p> | <p>IND- 6.5.a-01</p> <p>IND- 6.5.a-02</p> | | | |
| 6.5.b | ¿Se respeta el principio de proporcionalidad de género en los diferentes procesos de diseño, implementación y evaluación de la política interna de la equidad de género? | ¿Cómo aplica el principio de proporcionalidad en los diferentes procesos de diseño, implementación y evaluación de la política de equidad de género? | IND- 6.5.b-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.1 SALUD INTEGRAL

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|--|--|------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.a | ¿Se establecen programas permanentes que contribuyan a la salud integral del personal como derecho fundamental? | | IND- 7.1.a-01 | | | |
| 7.1.b | ¿Estos programas de salud integral del personal consideran de manera prioritaria aquellos que incorporen la perspectiva de género? | <p>¿Cómo se incorpora la perspectiva de género en el diseño de estos programas?</p> <p>¿Cuáles son los principales resultados por sexo, que se han obtenido con estos programas?</p> <p>¿Cuenta la empresa con servicios de salud en general, y salud sexual y salud reproductiva, en particular? ¿Cuáles?</p> <p>¿Quiénes recurren con mayor frecuencia a estos servicios? ¿Mujeres – Hombres?</p> <p>¿Cuáles son los principales motivos de consulta de las mujeres y cuáles las de los hombres?</p> <p>¿Se han detectado enfermedades o lesiones ocasionadas por realizar oficios específicos ya sea para las mujeres o para los hombres?</p> <p>¿Se ha realizado en la empresa alguna campaña de prevención? ¿Sobre qué temas?</p> | IND- 7.1.b-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.1 SALUD INTEGRAL
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.1.1 SALUD SEXUAL Y SALUD REPRODUCTIVA

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|--|--|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.1.a | ¿Se promueve el establecimiento de programas permanentes, de sensibilización, atención y prevención? | | IND- 7.1.1.a-01 IND- 7.1.1.a-02 IND- 7.1.1.a-03 | | | |
| 7.1.1.b | ¿Estos programas promueven entre el personal, la salud sexual y reproductiva? | <p>¿Cómo se incorpora la perspectiva de género en el diseño de estos programas?</p> <p>¿Cuáles son los principales resultados por sexo, que se han obtenido con estos programas?</p> <p>¿Ha facilitado la empresa alguna capacitación sobre sexualidad?</p> <p>¿Se brinda información sobre anticoncepción tanto a hombres como a mujeres?</p> <p>¿Se han realizado campañas de información y prevención del VIH-SIDA?</p> | IND- 7.1.1.b- 01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.1 SALUD INTEGRAL
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.1.2 FORMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|--|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.2.a | ¿Se promueve el establecimiento de programas permanentes de sensibilización, prevención y atención, que respondan a las diferentes formas de violencia y hostigamiento en razón del género de las personas, las cuales afectan el desempeño de las mismas y su desarrollo individual? | <p>¿Cómo se incorpora la perspectiva de género en el diseño de estos programas?</p> <p>¿Cuáles son los principales resultados por sexo, que se han obtenido con estos programas?</p> <p>¿Existen registros sobre quejas o denuncias sobre violencia y hostigamiento en razón del género? ¿Cómo se han solucionado estas situaciones?</p> <p>¿Conoce el personal lo que es violencia y hostigamiento en razón del género?</p> | <p>IND- 7.1.2.a-01</p> <p>IND- 7.1.2.a-02</p> <p>IND- 7.1.2.a-03</p> | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.1 SALUD INTEGRAL
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.1.3 HOSTIGAMIENTO SEXUAL

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|--|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.3.a | ¿Se establece una política y un reglamento que prevengan, desalienten, eviten y sancionen el hostigamiento sexual en el trabajo como una forma específica de violencia? | | IND- 7.1.3.a-01 IND- 7.1.3.a-02 | | | |
| 7.1.3.b | ¿Se comunica, en forma escrita y oral, a los supervisores y supervisoras, los y las representantes, los y las trabajadoras y clientes la existencia de una política y un reglamento contra el hostigamiento sexual? | ¿A quiénes se les ha comunicado sobre la política y el reglamento contra el hostigamiento sexual? ¿Cómo ha sido este proceso de comunicación? ¿Qué imágenes se han utilizado en los instrumentos de comunicación? ¿Qué materiales se han distribuido? ¿Se ha evaluado la efectividad de este proceso de comunicación? ¿Cómo? ¿Conoce el personal lo que es acoso sexual y sus alcances? | IND- 7.1.3.b-01 IND- 7.1.3.b-02 | | | |

| | | | | | | |
|---------|---|--|--------------------|--|--|--|
| 7.1.3.c | ¿Se define e implanta un procedimiento para atender de manera efectiva, los casos de hostigamiento sexual en el trabajo? | ¿Cuál es el proceso de denuncia en estos casos? ¿Cómo se garantiza la efectividad de este proceso? ¿El proceso incluye términos y plazos de investigación y resolución? ¿Cuáles son los plazos? ¿Se respetan? | IND- 7.1.3.c-01 | | | |
| 7.1.3.d | ¿Se garantiza la confidencialidad de las denuncias por hostigamiento sexual? | ¿Cómo se garantiza la confidencialidad de las denuncias por hostigamiento sexual? | IND- 7.1.3.d-01 | | | |
| 7.1.3.e | ¿Se da seguimiento a estos casos denunciados de hostigamiento sexual en el trabajo? | ¿Cuál es la instancia encargada de dar seguimiento a las denuncias? ¿Existe algún comité o comisión creada especialmente para realizar las acciones referentes a la prevención, divulgación y seguimiento del acoso sexual? | IND- 7.1.3.e-01 | | | |
| 7.1.3.f | ¿Se toman acciones correctivas y preventivas de los casos de hostigamiento sexual denunciados que aseguren un trato adecuado a la persona afectada? | ¿Cuáles medidas de prevención y corrección existen para el hostigamiento sexual? ¿Cómo se asegura un trato adecuado a personas que han sido afectadas por hostigamiento sexual? | IND- 7.1.3.f-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.1 SALUD INTEGRAL
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.1.4 ACOSO LABORAL

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|--------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.4.a | ¿Se define e implanta un procedimiento para atender de manera efectiva, los casos de acoso laboral? | ¿Se cuenta con un procedimiento establecido para atender los casos de acoso laboral? ¿Cómo se aplica este procedimiento? ¿Cómo se asegura la efectividad de este procedimiento? ¿El proceso incluye términos y plazos de investigación y resolución? ¿Cuáles son los plazos? ¿Se respetan? | IND- 7.1.4.a-01 | | | |
| 7.1.4.b | ¿Se garantiza la confidencialidad de las denuncias por acoso laboral? | | IND- 7.1.4.b-01 | | | |

| | | | | | | |
|---------|---|---|--------------------|--|--|--|
| 7.1.4.c | ¿Se les da seguimiento a los casos de acoso laboral? | ¿Cómo se les da seguimiento a los casos de acoso laboral? ¿En qué momento se cierra un caso de acoso laboral? ¿Cómo se realiza ese cierre de caso? | IND- 7.1.4.c-01 | | | |
| 7.1.4.d | ¿Se toman acciones correctivas y preventivas de los casos de acoso laboral, asegurando un trato adecuado a la persona afectada? | ¿Cómo se toman acciones correctivas en los casos de acoso laboral? ¿Cómo se toman acciones preventivas en los casos de acoso laboral? ¿Cómo se asegura que la persona afectada tiene un trato adecuado según su caso? | IND- 7.1.4.d-01 | | | |

**CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
 APARTADO DE LA NORMA: 7.1 SALUD INTEGRAL**

SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.1.5 CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR Y LABORAL

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|---|---|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.5.a | ¿Se garantiza por medio de procedimientos y acciones concretas, la promoción de la corresponsabilidad familiar y laboral? | ¿Hay medidas definidas para la corresponsabilidad de la vida familiar y laboral de trabajadoras y trabajadores? ¿Cuáles son? ¿Cómo se comunican al personal? ¿Cómo se detectan las necesidades que tiene el personal con respecto a la corresponsabilidad en los ámbitos familiar y laboral? | IND- 7.1.5.a-01 IND- 7.1.5.a-02 IND- 7.1.5.a-03 | | | |
| 7.1.5.b | ¿Se consideran? por ejemplo: ✓Centros de cuidado infantil, ✓Permisos de paternidad, ✓Permisos a la madre o al padre para la atención de asuntos familiares y personales, ✓Licencias de maternidad, ✓Licencias de lactancia, ✓Garantía sobre el regreso al puesto posterior a la licencia de maternidad, otros | Enliste todas las actividades que la organización realiza para garantizar la corresponsabilidad familiar y laboral | IND- 7.1.5.b-01 IND- 7.1.5.b-02 IND- 7.1.5.b-03 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.1 SALUD INTEGRAL
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.1.6 ORDENAMIENTO DE JORNADAS DE TRABAJO

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|--|---|---|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.1.6.a | ¿Se impulsa el establecimiento de un ordenamiento de jornadas de trabajo que permitan mejorar el desempeño del personal, promueva el equilibrio entre la vida familiar y personal y la jornada laboral, la equidad de género, y que no atenten contra los derechos laborales del personal? | <p>¿La jornada laboral permite el balance entre la vida personal y familiar y la laboral?</p> <p>¿Cómo se detectan las necesidades de un ordenamiento de la jornada laboral que favorezca el balance trabajo/necesidades personales/necesidades familiares?</p> <p>¿Se han facilitado opciones de reducción de jornada laboral dentro de la compañía? ¿Quiénes utilizan más todas estas medidas, las mujeres o los hombres?</p> <p>¿Quiénes (hombres o mujeres) son los que trabajan más horas extra? ¿Cuáles son los puestos de trabajo que lo hacen con mayor frecuencia?</p> | <p>IND- 7.1.6.a-01</p> <p>IND- 7.1.6.a-02</p> <p>IND- 7.1.6.a-03</p> <p>IND- 7.1.6.a-04</p> | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.2 AMBIENTE DE TRABAJO
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.2.1 INSTALACIONES Y EQUIPOS

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|--|---|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.2.1.a | ¿Las instalaciones, la disposición de los equipos y componentes, así como los puestos de trabajo, se encuentran de acuerdo a las necesidades específicas del personal, en atención a sus condiciones y necesidades de género, edad y discapacidad, entre otros | ¿Cómo se incorporan las necesidades de género, edad y discapacidad al diseño y disposición de instalaciones, equipos y componentes? | IND- 7.2.1.a-01 IND- 7.2.1.a-02 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.2 AMBIENTE DE TRABAJO
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.2.2 RIESGOS EN EL TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|--|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.2.2.a | ¿Se tiene definido e implantado un procedimiento para realizar inspecciones y mediciones periódicas de las condiciones de trabajo, que permita la identificación y eliminación de inequidades de género? | ¿Cuenta la empresa con programas de salud ocupacionales? ¿Qué tipo de acciones genera? ¿Se tienen detectadas condiciones de la empresa que pueden ser consideradas factores de riesgo? | IND- 7.2.2.a-01 IND- 7.2.2.a-02 | | | |
| 7.2.2.b | ¿Se tienen definidos e implantados programas permanentes que aseguren la prevención y control de los riesgos y enfermedades en el trabajo, considerando las necesidades específicas del personal en atención a sus condiciones de género, de su conducta en el ambiente laboral y de su comportamiento frente a las necesidades de seguridad? | ¿Qué ha hecho la empresa para evitar que estas condiciones no afecten la integridad física y psicológica del personal? ¿Cuáles han sido las enfermedades laborales más frecuentes? ¿Quiénes sufren con mayor frecuencia enfermedades laborales, mujeres u hombres? ¿Cuáles son las medidas de prevención asociadas? | IND- 7.2.2.b-01 IND- 7.2.2.b-02 IND- 7.2.2.b-03 IND- 7.2.2.b-04 IND- 7.2.2.b-05 IND- 7.2.2.b-06 IND- 7.2.2.b-07 IND- 7.2.2.b-08 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 7. SALUD Y SEGURIDAD
APARTADO DE LA NORMA: 7.2 AMBIENTE DE TRABAJO
SUB-APARTADO DE LA NORMA: 7.2.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|--|----------|-----------|---------------------------------------|
| 7.2.3.a | ¿Se tienen definidos e implantados procedimientos y mecanismos de negociación y resolución de conflictos que atiendan y solucionen los casos que contienen explícita o implícitamente, acciones discriminatorias por razones de género, exceptuando las situaciones de violencia? | <p>¿Cuál es el proceso de negociación utilizado en la empresa para la resolución de los conflictos laborales?</p> <p>¿Cuál es la instancia encargada de dar seguimiento a la negociación?</p> | <p>IND- 7.2.3.a-01</p> <p>IND- 7.2.3.a-02</p> <p>IND- 7.2.3.a-03</p> | | | |
| 7.2.3.b | ¿Se toman acciones correctivas y preventivas que surjan de las resoluciones dadas por este mecanismo? | <p>¿Existe algún procedimiento y medidas para prevenir los conflictos laborales en la empresa?</p> <p>¿Se divulgados estos procedimientos y medidas?</p> <p>¿Cuenta la empresa con programas de capacitación para identificar, disminuir y controlar las situaciones generadoras de conflictos?</p> | <p>IND- 7.2.3.b-01</p> | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 8. MEJORAMIENTO CONTINUO
APARTADO DE LA NORMA: 8.1 SATISFACCIÓN DEL PERSONAL

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|---|------------------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 8.1.a | ¿Se establecen mecanismos de evaluación que permitan identificar el nivel de satisfacción del personal, desagregado por sexo, en cuanto a las acciones ejecutadas en el marco del SIGEG y el cumplimiento de la política de igualdad y equidad de género? | <p>¿Cuáles son los mecanismos de evaluación que se tienen implementados?</p> <p>Los resultados de su aplicación y su respectivo análisis se encuentran desagregados por sexo?</p> <p>¿Cómo se incorpora en esta evaluación las acciones del SIGEG?</p> <p>¿Cómo se incorpora en esta evaluación el cumplimiento de la política de igualdad y equidad de género?</p> | IND- 8.1.a-01 | | | |
| 8.1.b | ¿La muestra evaluada responde al principio de proporcionalidad de género? | <p>¿Cómo se relaciona la muestra evaluada con el principio de proporcionalidad de género?</p> <p>¿Se cumple este principio?</p> | IND- 8.1.b-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 8. MEJORAMIENTO CONTINUO

APARTADO DE LA NORMA: 8.2 EVALUACIÓN INTERNA

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|--|--|--------------|-------|--------|------------------------------------|
| 8.2.a | ¿Se realizan periódicamente evaluaciones internas, para determinar si el SIGEG se ha implantado y si resulta efectivo? | ¿Cada cuánto y cómo se realizan las evaluaciones internas del SIGEG? | IND-8.2.a-01 | | | |
| | | ¿Cómo se evalúa la efectividad de las evaluaciones internas? | IND-8.2.a-02 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 8. MEJORAMIENTO CONTINUO

APARTADO DE LA NORMA: 8.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE ACCIONES

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|---------|--|---|--------------|-------|--------|------------------------------------|
| 8.3.a | ¿Se planifican e implantan mecanismos de medición, análisis y mejora, necesarios para realizar el seguimiento a la efectividad del SIGEG? | ¿Cuáles son los mecanismos con los que se cuenta para realizar la medición, el análisis y la mejora del SIGEG? ¿Cómo se evidencia la efectividad de su implementación? | IND-8.3.a-01 | | | |
| 8.3.b | ¿Se definen e implantan indicadores de desempeño que permitan identificar las brechas de género en la organización y los avances logrados, en determinados períodos de tiempo? | ¿Se cuenta con indicadores de desempeño del SIGEG? Estos indicadores permiten identificar brechas de género? ¿Se ha avanzado en la implementación del SIGEG según los resultados de la medición de estos indicadores? | IND-8.3.b-01 | | | |

CAPÍTULO DE LA NORMA: 8. MEJORAMIENTO CONTINUO
APARTADO DE LA NORMA: 8.4 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

| COD (1) | REQUERIMIENTO (2) | PREGUNTAS GUÍA (3) | IND (4) | C (5) | NC (6) | JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (7) |
|------------|---|--|---------|----------|-----------|---------------------------------------|
| 8.4.a | ¿Se establecen acciones correctivas y preventivas que, producto de las mediciones, evaluaciones, revisiones y auditorías, resulten necesarias para lograr la mejora continua del SIGEG? | ¿Cómo se determinan acciones correctivas y preventivas producto de las evaluaciones del SIGEG? ¿Cómo se logra la mejora continua del SIGEG? ¿Está esta asociado a la minimización de brechas de género? | | | | |
| 8.4.b | ¿Se establecen acciones correctivas y preventivas, que se ajusten a la magnitud de la situación que se desea corregir o prevenir? | | | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|
| 1 | Se anota el código del requerimiento del apartado o sub-apartado de la norma. |
| 2 | Se anota el requerimiento de la norma que se evalúa. |
| 3 | Son preguntas que orientan a la persona que audita para indagar sobre el requerimiento respectivo. |
| 4 | Se anota el código del indicador que ayuda a determinar el grado de cumplimiento que tiene el organismo auditado en relación con el requerimiento respectivo. Este código coincide con el del listado guía de indicadores para evaluar sistemas de gestión de equidad de género OC-SIGEG-FOR-019. |
| 5 | Anotar una X en esta columna en caso de que el hallazgo sea conforme con el requerimiento respectivo. |
| 6 | Anotar una X en esta columna en caso de que el hallazgo sea no conforme con el requerimiento respectivo. |
| 7 | Anotar los motivos que justifiquen ya sea la conformidad o no conformidad con el requerimiento respectivo. |

Anexo 5: Formato para Registro de actividades

OBJETO DE AUDITORIA (1)

EMPRESA (2)

DOMICILIO (3)

ACTIVIDAD (4)

PLANILLA SEGREGADA POR SEXO (5)

TIPO DE AUDITORIA (6)

ALCANCE (7)

FECHA DE AUDITORIA (8)

EQUIPO AUDITOR (9)

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| FECHA (10) | HORA (11) | LUGAR (12) | ACTIVIDADES DESARROLLADAS (13) | PERSONAS PARTICIPANTES (14) |
|---------------|--------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|--|
| 1 | Describir el objeto de la auditoría que se realiza. |
| 2 | Anotar el nombre de la organización auditada. |
| 3 | Anotar el domicilio de la organización auditada. |
| 4 | Anotar la(s) actividad(es) a las que se dedica la organización auditada. |
| 5 | Anotar la cantidad de hombres y mujeres que laboran en la organización auditada. |
| 6 | Anotar el tipo de auditoría que se realiza: primera parte, segunda parte, tercera parte o preauditoría |
| 7 | Describir el alcance de la auditoría que se realiza. |
| 8 | Anotar la(s) fecha(s) en la(s) que se realiza la auditoría. |
| 9 | Anotar el nombre de cada una de las personas auditoras y el puesto que ocupa en el equipo auditor. |
| 10 | Anotar la fecha específica de cada actividad que se desarrolla durante la auditoría. |
| 11 | Anotar la hora específica de cada actividad que se desarrolla durante la auditoría. |
| 12 | Anotar el lugar específico donde se realiza cada actividad que se desarrolla durante la auditoría. |
| 13 | Anotar cada actividad que se desarrolla durante la auditoría. |
| 14 | Anotar las personas que participan en cada actividad que se desarrolla durante la auditoría. |

Anexo 6: Listado de la Guía de indicadores para evaluar el SIGEG

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|----------------------------|--------------|---|--|---------------------|-------------------|
| 4.1 DIAGNÓSTICO DE BRECHAS | IND 4.1.a-01 | ✓ Diagnóstico documentado | Documento con informe de resultados de diagnóstico | | |
| | IND 4.1.b-01 | ✓ Porcentaje de brechas incorporadas | $\frac{\text{Número de brechas identificadas} * 100}{\text{Total de brechas incorporadas en política y planes}}$ | | |
| | IND 4.1.c-01 | ✓ Cantidad de personas capacitadas | Número de personas (hombres y mujeres) capacitadas y sensibilizadas para iniciar la implementación del SIGEG | | |
| 4.2 LEGISLACIÓN APLICABLE | IND 4.2.a-01 | ✓ Porcentaje cumplimiento con la legislación aplicable | $\frac{\text{Número de legislación cumplida} * 100}{\text{Total de legislación aplicable}}$ | | |
| | IND 4.2.b-01 | ✓ Porcentaje de personas según sexo informadas | $\frac{\text{Número de personas informadas (según sexo)} * 100}{\text{Total de personal}}$ | | |
| | IND 4.2.b-02 | ✓ Porcentaje de personas según sexo que sabe interpretar la legislación | $\frac{\text{Número de personas que saben interpretar (según sexo)} * 100}{\text{Total de personal consultado}}$ | | |
| | IND 4.2.c-01 | ✓ Porcentaje denuncias según sexo por incumplimientos legales | $\frac{\text{Número de denuncias por incumplimientos legales (según sexo)} * 100}{\text{Total de denuncias}}$ | | |
| | IND 4.2.c-02 | ✓ Porcentaje de denuncias resueltas según sexo | $\frac{\text{Número de denuncias resueltas (según sexo)} * 100}{\text{Total de denuncias}}$ | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--|-----------------|---|---|---------------------|-------------------|
| 4.3 DOCUMENTACIÓN | IND 4.3.a-01 | ✓ Porcentaje de documentación del sistema con perspectiva de género | Número de documentación del sistema con <u>perspectiva de género incorporada *100</u> Número de documentación total del sistema | | |
| | IND 4.3.b-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento del procedimiento para el control de documentación | Número de requerimientos del <u>procedimientos implementados</u> Total de requerimientos totales del Procedimiento | | |
| | IND 4.3.c-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento de las características que debe tener el procedimiento para el control de la documentación | <u>Número de características cumplidas*100</u> 5 (responsabilidades de aprobación, revisión de contenido y estado físico, identificación, almacenamiento y obsolescencia) | | |
| 5.2 POLÍTICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO | IND 5.1.a-01 | ✓ Cantidad de acciones y directrices dictadas por la alta dirección que evidencien el compromiso con el desarrollo y mejora del SIGEG | Número de acciones y directrices dictadas por la alta dirección que evidencien el compromiso con el desarrollo y mejora del SIGEG | | |
| | IND 5.2.a-01 | ✓ Porcentaje de personas que no conocen la política según sexo | Número personas que no conocen la <u>política de EG (según sexo) *100</u> Número de personas consultadas | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--|-----------------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| 5.2 POLÍTICA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO | IND 5.2.a-02 | ✓ Índice de no conformidades con respecto a la política de EG por auditoría | Número de no conformidades encontradas <u>con la Política de EG</u> Número de auditorías realizadas | | |
| | IND 5.2.a-03 | ✓ Porcentaje de cumplimiento en la revisión del SIGEG | Número de revisiones realizadas al SIGEG $* \frac{100}{\text{por período}}$ Número de revisiones programadas al SGEC | | |
| | IND 5.2.b-01 (IND 4.1.b-01) | ✓ Porcentaje de brechas incorporadas | $\frac{\text{Número de brechas identificadas} * 100}{\text{Total de brechas incorporadas en política y planes}}$ | | |
| | IND 5.2.c-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento de las características consideradas en la política | $\frac{\text{Número de características incorporadas} * 100}{\text{Total de características identificadas (procesos productivos, características y condiciones generales del personal)}}$ | | |
| | IND 5.2.d-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento de la política | $\frac{\text{Número de requerimientos de la política cumplidas}}{\text{Total de requerimientos de la política}}$ | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| 5.3 PLANIFICACIÓN (5.3.1 OBJETIVOS) | IND 5.3.1.a-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento de los objetivos del SIGE | $\frac{\text{Número de objetivos cumplidos} * 100}{\text{Número de objetivos propuestos}}$ | | |
| | IND 5.3.1.a-02 | ✓ Porcentaje de cumplimiento de las metas del SIGEG | $\frac{\text{Número de metas cumplidas} * 100}{\text{Número de metas propuestas}}$ | | |
| | IND 5.3.1.b-01 | ✓ Porcentaje de brechas disminuidas a partir del cumplimiento de objetivos | $\frac{\text{Número de brechas disminuidas} * 100}{\text{Número de brechas identificadas en el diagnóstico}}$ | | |
| 5.3 PLANIFICACIÓN (5.3.2 PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES) | IND 5.3.2.a-01 | ✓ Cantidad de planes de equidad de género implantados | Número de planes de equidad de género implantados | | |
| | IND 5.3.2.b-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento de las características que deben tener los planes | $\frac{\text{Número de planes que cumplen con las características} * 100}{\text{Total de planes}}$ | | |
| | IND 5.3.2.c-01 | ✓ Porcentaje del presupuesto dedicado al SIGEG | $\frac{\text{Presupuesto definido para el SIGEG} * 100}{\text{por período}} \frac{\text{Presupuesto total}}$ | | |
| 5.4 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN (5.4.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD) | IND 5.4.1.a-01 | ✓ Porcentaje de puestos con responsabilidad y autoridad sobre el SIGEG según sexo | $\frac{\text{Número de puestos con responsabilidad y autoridad sobre el SIGEG (según sexo)} * 100}{\text{Total de puestos}}$ | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--|-------------------|--|--|---------------------|-------------------|
| 5.4 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN (5.4.2. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN) | IND 5.4.2.a-01 | ✓ Responsabilidad de la Dirección documentada | Documento en donde se refleje formalmente el nombramiento del o la representante de la dirección | | |
| 5.4 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN (5.4.3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA) | IND 5.4.3-01 | ✓ Cantidad de procedimientos para divulgar el desempeño del SIGEG | Número de procedimientos definidos para la divulgación del desempeño del SIGEG | | |
| | IND 5.4.3.a-01 | ✓ Cantidad de procedimientos definidos por la alta dirección para la comunicación interna. | Número de procedimientos definidos para realizar la comunicación interna | | |
| | IND 5.4.3.a-02 | ✓ Cantidad de procedimientos definidos por la alta dirección para la comunicación externa. | Número de procedimientos definidos para realizar la comunicación externa | | |
| | IND 5.4.3.b-01 | ✓ Porcentaje de personal según sexo que ha sido informado. | Número de personas informadas $\frac{(\text{según sexo}) * 100}{\text{Total de personal}}$ | | |
| 5.5 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | IND 5.5.a-01 | ✓ Cantidad de revisiones del desempeño del SIGEG por período de tiempo. | <u>Número de revisiones realizadas al SIGEG</u> Unidad de tiempo | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-----------------|--|--|---------------------|-------------------|
| 6.0 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | IND 6.0.a-01 | ✓ Porcentaje de procedimientos definidos para asegurar la EG en Recursos Humanos | Número de procedimientos que aseguran <u>Equidad de Género * 100</u> Total de procedimientos de Recursos Humanos | | |
| 6.1 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, ASCENSOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | IND 6.1.b-01 | ✓ Cantidad de acciones afirmativas aplicadas a los procedimientos de Recursos Humanos | Número de acciones afirmativas para lograr EG | | |
| | IND 6.1.b-02 | ✓ Tasa de participación por sexo en cada una de las vacantes convocadas. | Número de personas (según sexo) que <u>participan por un puesto</u> Total de participantes por el puesto | | |
| | IND 6.1.b-03 | ✓ Acceso por sexo al total de vacantes convocadas. | Número de personas (según sexo) que <u>obtienen un puesto</u> Total de participantes por el puesto | | |
| | IND 6.1.b-04 | ✓ Porcentaje de ascensos de categoría profesional según sexo en un período de tiempo determinado | Número de personas profesionales <u>(según sexo) ascendidas *100</u> Total de ascensos Unidad de tiempo | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|----------------------------------|-----------------|--|--|---------------------|-------------------|
| 6.2 REMUNERACIÓN E INCENTIVOS | IND 6.2.a-01 | ✓ Índice de diferencias salariales | <u>Remuneración media por mujer asalariada</u> Remuneración media por hombre asalariado | | |
| | IND 6.2.a-02 | ✓ Porcentaje global de ingreso por horas extra según sexo. | <u>Pago de horas extra mujeres (hombres)</u> $\frac{*100}{\text{Pago total de horas extra}}$ | | |
| | IND 6.2.a-03 | ✓ Porcentaje de ingreso por pago de horas extras según cargo o categoría y sexo | Pago de horas extra por categoría $\frac{\text{según sexo} * 100}{\text{Pago total de horas extra por categoría}}$ | | |
| | IND 6.2.a-04 | ✓ Ingreso salarial promedio de las mujeres y los hombres. | <u>Ingreso medio de personas (según sexo)</u> Ingreso medio total | | |
| | IND 6.2.a-05 | ✓ Índice del salario medio mensual por categorías con respecto al salario mínimo según sexo. | Salario medio de mensual de personas <u>(según sexo) por categorías</u> Salario mínimo mensual | | |
| | IND 6.2.b-01 | ✓ Porcentaje de asignación de becas a personas (según sexo) | Número de becas otorgadas a personas $\frac{(\text{según sexo}) * 100}{\text{Número total becas}}$ | | |
| | IND 6.2.b-02 | ✓ Participación proporcional de las personas (según sexo) en el monto destinado a incentivos económicos extrasalariales. | Número de personas que participan en incentivos económicos extrasalariales <u>(según sexo)</u> Total de personas que reciben incentivos económicos extrasalariales | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---------------------------------------|-----------------|--|--|---------------------|-------------------|
| 6.3 ACCESO A ACCIONES DE FORMACIÓN | IND 6.3.a-01 | ✓ Tasa de participación por sexo en cada una de las acciones de formación desarrolladas. | Número de personas que participan en una acción de formación y/o capacitación <u>(según sexo)</u> Total de participantes en la formación y/o capacitación | | |
| | IND 6.3.a-02 | ✓ Cantidad de horas de formación cursadas por las personas en un lapso determinado (según sexo) | Número de horas de formación y/o capacitación <u>cursadas por las personas (según sexo)</u> Período de tiempo | | |
| | IND 6.3.b-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento en los controles establecidos | Número controles implementados <u>efectivamente * 100</u> Total de controles establecidos | | |
| 6.4 CAPACITACIÓN EN EQUIDAD DE GÉNERO | IND 6.4.b-01 | ✓ Tasa de participación por sexo en cada capacitación desarrollada | Número de <u>personas (según sexo)</u> que participan en cada capacitación <u>de equidad de género</u> Total de participantes en la capacitación de equidad de género | | |
| | IND 6.4.b-02 | ✓ Cantidad de horas de capacitación cursadas por las personas en un lapso determinado (según sexo) | Número de horas de capacitación cursadas <u>por las personas (según sexo)</u> Período de tiempo | | |
| | IND 6.4.c-01 | ✓ Porcentaje de satisfacción de personas con respecto a la capacitación según sexo | Número personas satisfechas con la <u>capacitación (según sexo) * 100</u> Total de personas satisfechas por cada capacitación | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--|-----------------|--|--|---------------------|-------------------|
| 6.5 PARTICIPACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES | IND 6.5.a-01 | ✓ Tasa de movilidad jerárquica de las personas según sexo en un período de tiempo determinado. | Número de personas con movilidad jerárquica (<u>según sexo</u>) Total de personas con movilidad jerárquica | | |
| | IND 6.5.a-02 | ✓ Diferencia de participación en la toma de decisiones según sexo | Número de mujeres que participan en la toma de decisiones - Número de hombres que participan en la toma de decisiones | | |
| | IND 6.5.b-01 | ✓ Porcentaje de personas con participación en toma de decisiones según sexo. | Número de personas con participación en toma de decisiones (<u>según sexo</u>) Total de personas con participación en la toma de decisiones | | |
| 7.1 SALUD INTEGRAL | IND 7.1.a-01 | ✓ Programas de salud integral establecidos | Listado de programas de salud integral establecidos | | |
| | IND 7.1.b-01 | ✓ Porcentaje de programas de salud integral que incorporan perspectiva de género | $\frac{\text{Número de programas de salud integral que incorporan perspectiva de género} * 100}{\text{Total de programas de salud integral}}$ | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-------------------|--|---|---------------------|-------------------|
| 7.1 SALUD INTEGRAL (7.1.1 SALUD SEXUAL Y SALUD REPRODUCTIVA) | IND 7.1.1.a-01 | ✓ Tasa de participación por sexo en programas de salud sexual y reproductiva. | Número de personas que participan en programas de salud sexual y reproductiva (según sexo) Total de participantes en el programa | | |
| | IND 7.1.1.a-02 | ✓ Porcentaje de satisfacción por sexo con respecto a los programas de salud sexual y reproductiva | Número de personas satisfechas con programas de salud sexual y reproductiva (según sexo) Total de personas participantes | | |
| | IND 7.1.1.a-03 | ✓ Cantidad de horas dedicadas por las personas en un período determinado a programas de salud sexual y reproductiva. | Número de horas dedicada por las personas a programas de salud sexual y reproductiva (según sexo) Período de tiempo | | |
| | IND 7.1.1.b-01 | ✓ Cantidad de programas destinados a la salud sexual y reproductiva | Número de programas destinados a la salud sexual y reproductiva | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-------------------|--|--|---------------------|-------------------|
| 7.1 SALUD INTEGRAL (7.1.2 FORMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO) | IND 7.1 | ✓ Cantidad de programas de salud integral implementados | Número de programas de salud integral implementados | | |
| | IND 7.1.2.a-01 | ✓ Tasa de participación por sexo en programas de sensibilización, prevención y atención de formas de violencia de género. | Número de personas que participan en programas de sensibilización, prevención y atención de formas de violencia de género. <u>(según sexo)</u> Total de participantes en el programa de salud integral | | |
| | IND 7.1.2.a-02 | ✓ Porcentaje de satisfacción por sexo con respecto a los programas de sensibilización, prevención y atención de formas de violencia de género | Número de personas satisfechas con programas de sensibilización, prevención y atención de formas de <u>violencia de género (según sexo)</u> Total de participantes en los programas de salud integral | | |
| | IND 7.1.2.a-03 | ✓ Cantidad de horas dedicadas por las personas en un período determinado a programas de sensibilización, prevención y atención de formas de violencia de género. | Número de horas dedicadas por las personas a programas de sensibilización, prevención y atención a la <u>violencia de género (según sexo)</u> Período de tiempo | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--|-------------------|---|---|---------------------|-------------------|
| 7.1 SALUD INTEGRAL (7.1.3 HOSTIGAMIENTO SEXUAL) | IND 7.1.3.a-01 | ✓ Cantidad de denuncias por hostigamiento sexual verbal o gestual según sexo en un período de tiempo determinado. | Número de denuncias por hostigamiento sexual verbal o gestual (según sexo) Período de tiempo | | |
| | IND 7.1.3.a-02 | ✓ Porcentaje de de sanciones aplicadas | $\frac{\text{Número de sanciones aplicadas}}{\text{Total de denuncias presentadas}}$ | | |
| | IND 7.1.3.b-01 | ✓ Porcentaje de personas según sexo comunicadas sobre la política y el reglamento de hostigamiento sexual | Número de personas comunicadas (según sexo) Total de personal (según el sexo respectivo) | | |
| | IND 7.1.3.b-02 | ✓ Porcentaje de conocimiento según sexo sobre la política y el reglamento de hostigamiento sexual | Número de personas con conocimiento efectivo (según sexo) Total de personal (según el sexo respectivo) | | |
| | IND 7.1.3.c-01 | ✓ Cantidad de resoluciones de los órganos competentes aplicadas y no recurridas en un lapso determinado. | Número de resoluciones de los órganos competentes aplicadas y no recurridas Período de tiempo | | |
| | IND 7.1.3.d-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento con criterio de confidencialidad | $\frac{\text{Cantidad de casos con cumplimiento de confidencialidad} * 100}{\text{Total de casos}}$ | | |
| | IND 7.1.3.e-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento con criterio de seguimiento | $\frac{\text{Cantidad de casos con cumplimiento de seguimiento} * 100}{\text{Total de casos}}$ | | |
| | IND 7.1.3.f-01 | ✓ Cantidad de acciones correctivas y preventivas tomadas para los casos de hostigamientos sexual | Número de acciones correctivas y preventivas Total de denuncias por hostigamiento sexual presentadas | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--|-------------------|---|---|---------------------|-------------------|
| 7.1 SALUD INTEGRAL (7.1.4 ACOSO LABORAL) | IND 7.1.4.a-01 | ✓ Cantidad de denuncias por acoso laboral presentadas. | $\frac{\text{Número de denuncias por acoso laboral}}{\text{Total de denuncias presentadas}}$ | | |
| | IND 7.1.4.b-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento con criterio de confidencialidad | $\frac{\text{Cantidad de casos con cumplimiento de confidencialidad} * 100}{\text{Total de casos}}$ | | |
| | IND 7.1.4.c-01 | ✓ Cantidad de denuncias por acoso laboral resueltas. | $\frac{\text{Número de denuncias por acoso laboral resueltas}}{\text{Total de denuncias presentadas}}$ | | |
| | IND 7.1.4.d-01 | ✓ Cantidad de acciones correctivas y preventivas tomadas para los casos de acoso laboral. | $\frac{\text{Número de acciones correctivas y preventivas}}{\text{Total de denuncias por acoso laboral presentadas}}$ | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-------------------|---|---|---------------------|-------------------|
| 7.1 SALUD INTEGRAL (7.1.5 CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR Y LABORAL) | IND 7.1.5.a-01 | ✓ Cantidad de personas según sexo que tienen hijos /as a su cargo en solitario | Número de personas que tienen hijos /as a su cargo en solitario (según sexo) Total de personas | | |
| | IND 7.1.5.a-02 | ✓ Índice de la diferencia entre los permisos de los hombres y las mujeres | $\frac{\text{Número de permisos de las mujeres}}{\text{Número de permisos de los hombres}}$ | | |
| | IND 7.1.5.a-03 | ✓ Porcentaje de personas con facilidades permanentes de flexibilidad laboral para compatibilizar su empleo con tareas familiares (según sexo) | $\frac{\text{Número de personas con facilidades permanentes de flexibilidad laboral para compatibilizar su empleo con tareas familiares (según sexo)}}{\text{Total de personas con facilidades permanentes de flexibilidad laboral para compatibilizar su empleo con tareas familiares}} * 100$ | | |
| | IND 7.1.5.b-01 | ✓ Índice de la diferencia entre los permisos de paternidad y maternidad | $\frac{\text{Número de permisos de maternidad}}{\text{Número de permisos de paternidad}}$ | | |
| | IND 7.1.5.b-02 | ✓ Cantidad de mujeres con licencia de maternidad y lactancia por período de tiempo | $\frac{\text{Número de mujeres con licencia de maternidad y lactancia}}{\text{Período de tiempo}}$ | | |
| | IND 7.1.5.b-03 | ✓ Cantidad de mujeres que continúan con su puesto después de una licencia de maternidad y lactancia por período de tiempo | $\frac{\text{Número de mujeres que continúan con su puesto después de una licencia de maternidad y lactancia}}{\text{Período de tiempo}}$ | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| 7.1 SALUD INTEGRAL (7.1.6 ORDENAMIENTO DE JORNADAS DE TRABAJO) | IND 7.1.6.a-01 | ✓ Índice de personas a tiempo parcial y a tiempo completo (según sexo) | <u>Número de mujeres a tiempo XXX</u> Número de hombres a tiempo XXX (XXXX se remplaza por: parcial o completo) | | |
| | IND 7.1.6.a-02 | ✓ Índice de mujeres y hombres según el tipo de jornada | <u>Número de mujeres por jornada</u> Número de hombres por jornada | | |
| | IND 7.1.6.a-03 | ✓ Cantidad de personas que hayan solicitado la reducción de la jornada por período de tiempo | Número de personas que hayan solicitado la <u>reducción de jornada (según sexo)</u> Por período de tiempo | | |
| | IND 7.1.6.a-04 | ✓ Índice de horas promedio trabajadas por mujeres y hombres | Número de horas promedio <u>trabajadas por mujeres</u> Número de horas promedio trabajadas por hombres | | |
| 7.2 AMBIENTE DE TRABAJO (7.2.1 INSTALACIONES Y EQUIPOS) | IND 7.2.1.a-01 | ✓ Porcentaje del presupuesto dedicado al mejoramiento de instalaciones y equipos con respecto a las condiciones y necesidades de género, edad y discapacidad. | Presupuesto dedicado al mejoramiento de instalaciones y equipos con respecto a las condiciones y necesidades de <u>género, edad y discapacidad *100</u> Presupuesto total | | |
| (7.2.1 INSTALACIONES Y EQUIPOS) | IND 7.2.1.a-02 | ✓ Cantidad de mujeres que han sido cambiadas del puesto por un posible riesgo durante el embarazo o la lactancia. | Número de personas que hayan solicitado <u>la reducción de jornada (según sexo)</u> Por período de tiempo | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-------------------|---|---|---------------------|-------------------|
| 7.2 AMBIENTE DE TRABAJO (7.2.2 RIESGOS EN EL TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES) | IND 7.2.2.a-01 | ✓ Porcentaje de cumplimiento de requerimientos del procedimiento para realizar inspecciones de las condiciones de trabajo | Cantidad de requerimientos del <u>procedimiento cumplidos</u> Total de requerimientos del procedimiento | | |
| | IND 7.2.2.a-02 | ✓ Porcentaje de inequidades de género por condiciones de trabajo disminuidas | <u>Cantidad de inequidades disminuidas</u> Total de inequidades detectadas | | |
| | IND 7.2.2.b-01 | ✓ Cantidad de personas incapacitadas según sexo por enfermedades laborales | Número de personas incapacitadas por <u>enfermedades laborales (según sexo)</u> Período de tiempo | | |
| | IND 7.2.2.b-02 | ✓ Cantidad de accidentes laborales ocurridos según sexo | Número de accidentes <u>laborales ocurridos (según sexo)</u> Período de tiempo | | |
| | IND 7.2.2.b-03 | ✓ Índice de accidentabilidad laboral por sexo | Número de mujeres (hombres) que han <u>sufrido accidentes en el trabajo</u> Total de mujeres (hombres) en la empresa | | |
| | IND 7.2.2.b-04 | ✓ Índice de rotación laboral por sexo | Cantidad de deserciones (renuncias, incapacidades permanentes o despedidos) por <u>problemas de XXXX (según sexo) * 100</u> Total de deserciones <i>(XXXX se reemplaza por: enfermedades o accidentes laborales. Cada uno se utiliza en un indicador independiente)</i> | | |

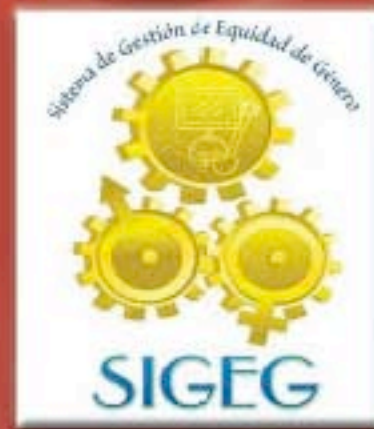
| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--------------|-------------------|--|---|---------------------|-------------------|
| | IND 7.2.2.b-05 | ✓ Porcentaje de programas que contribuyen a la salud mental, emocional y física de las mujeres | Número de programas que contribuyen a la salud mental, emocional y física de las mujeres *100 Total de programas | | |
| | IND 7.2.2.b-06 | ✓ Porcentaje de deserción por problemas de salud mental, emocional y física según sexo | Cantidad de deserciones por problemas de <u>XXXX (según sexo) * 100</u> Total de deserciones Período de tiempo <i>(XXXX se reemplaza por: salud mental, salud emocional y salud física. Cada uno se utiliza en un indicador independiente)</i> | | |
| | IND 7.2.2.b-07 | ✓ Porcentaje de ausentismo por problemas de salud mental, emocional y física según sexo (XXXX igual que anterior) | Cantidad de ausencias por problemas de <u>XXXX (según sexo) * 100</u> Total de ausencias Período de tiempo <i>(XXXX se reemplaza por: salud mental, salud emocional y salud física. Cada uno se utiliza en un indicador independiente)</i> | | |
| | IND 7.2.2.b-08 | ✓ Porcentaje de incapacidades por problemas de salud mental, emocional y física según sexo (XXXX igual que anterior) | Cantidad de incapacidades por problemas de <u>XXXX (según sexo) * 100</u> Total de incapacidades Período de tiempo <i>(XXXX se reemplaza por: salud mental, salud emocional y salud física. Cada uno se utiliza en un indicador independiente)</i> | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|---|-------------------|--|---|---------------------|-------------------|
| 7.2 AMBIENTE DE TRABAJO (7.2.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN) | IND 7.2.3.a-01 | ✓ Cantidad de conflictos reportados según sexo por período | Número de conflictos <u>reportados según sexo</u> Período de tiempo | | |
| | IND 7.2.3.a-02 | ✓ Porcentaje de resolución de conflictos según sexo | Número de conflictos <u>solucionados (según sexo) * 100</u> Total de conflictos reportados | | |
| | IND 7.2.3.a-03 | ✓ Porcentaje de satisfacción con respecto a resoluciones de conflicto según sexo | Número de personas satisfechas con resoluciones de <u>conflicto (según sexo) * 100</u> Total de personas con conflictos reportados | | |
| | IND 7.2.3.b-01 | ✓ Cantidad de acciones correctivas y preventivas por conflicto | Número de acciones <u>preventivas y correctivas</u> Cantidad de conflictos reportados | | |
| 8.1 SATISFACCIÓN DEL PERSONAL | IND 8.1.a-01 | ✓ Porcentaje de satisfacción del personal con el SIGEG | Número de personas satisfechas con el <u>SIGEG (según sexo) * 100</u> Total de personas | | |
| | IND 8.1.b-01 | ✓ Porcentaje de personas consultadas según sexo | Número de personas consultadas <u>(según sexo) * 100</u> Total de personas consultadas | | |

| APARTADO (1) | CÓDIGO (2) | INDICADOR (3) | MEDICIÓN SUGERIDA (4) | REGISTRO FUENTE (5) | ESTADO ACTUAL (6) |
|--|--------------|--|---|---------------------|-------------------|
| 8.2 EVALUACIÓN INTERNA | IND 8.2.a-01 | ✓ Porcentaje de quejas con respecto al SIGEG | Cantidad de quejas <u>asignadas al SIGEG (según sexo)</u> Total de quejas | | |
| | IND 8.2.a-02 | ✓ Porcentaje de implementación del SIGEG | Número de requerimientos del <u>SIGEG implementados</u> * 100 Número total de requerimientos del SIGEG | | |
| 8.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE ACCIONES | IND 8.3.a-01 | ✓ Porcentaje de mecanismos de medición implantados efectivamente | Número de mecanismos de medición <u>implantados efectivamente</u> * 100 Total de mecanismos propuestos | | |
| | IND 8.3.b-01 | ✓ Porcentaje de indicadores de desempeño del SIGEG | Número de indicadores del <u>desempeño del SIGEG</u> Total de indicadores de la organización | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NÚMERO | DESCRIPCIÓN |
|--------|---|
| 1 | Se indica cada apartado de la norma que se relaciona con un indicador. |
| 2 | Se indica el código del indicador, el cual se utiliza en el Formulario de evaluación de SIGEG. |
| 3 | Se indica el nombre del indicador. |
| 4 | Se indica la relación con la cual se mide cada indicador. |
| 5 | Anotar el registro fuente del organismo auditado de donde se obtiene la información de cada indicador. |
| 6 | Anotar el estado actual en el que se encuentra cada indicador, los resultados encontrados durante la auditoría para cada indicador. |



**Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)
Área de Gestión de Políticas Públicas
para la Equidad de Género**

Dirección: San José, Costa Rica, 100 mts. este
del Taller Wabe, Granadilla Norte, Curridabat.
Tels: 22 53 80 66 / 25 27 84 00 • Fax: 22 83 06 57
politicas-publicas@inamu.go.cr
www.inamu.go.cr



AGENCIA SURCA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

