 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 1 de 12




## Política de conciliación de la vida personal, laboral y familiar

### APROBACIÓN


Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Aprobado por:
<b>Encargado(a) Dpto. de Beneficios y Relaciones Laborales</b>	<b>Director(a) RRHH</b>	<b>Director(a) DIPyD</b>	<b>Director(a) Gabinete</b>

*Esta política es propiedad de MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.*

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 2 de 12

## Tabla de Contenido

<b>1. Propósito .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Términos y definiciones .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Base legal y normativa de la política.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Desarrollo de la Política Institucional .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Control de cambios .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Anexos .....</b>	<b>12</b>

	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 3 de 12

## 1. Propósito

Establecer acciones, medidas, programas y actividades que contribuyan a conciliar la vida personal, laboral y familiar de los/las colaboradores y las colaboradoras del ministerio y así, posicionar al MEPyD como institución comprometida con un modelo de conciliación laboral, familiar y personal en el sector público.

Esta política tiene los siguientes objetivos:

- Establecer acciones, medidas, programas y actividades que contribuyan a conciliar la vida personal, laboral y familiar de los colaboradores y las colaboradoras de la institución.
- Contribuir al desarrollo del personal de la institución, implementando acciones que favorezcan a la mejora de su calidad de vida y la de sus familias.
- Reconocer la labor de cuidados como un trabajo y como un derecho que amerita del compromiso y la corresponsabilidad institucional con medidas internas que garanticen su pleno ejercicio, clave para el bienestar de las personas y de la economía.
- Establecer estrategias de gestión para las relaciones laborales del personal que sean no discriminatorias y que garanticen la igualdad entre mujeres y hombres, siendo la equidad de género un eje transversal de la Institución alineada a la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- Promover el buen clima organizacional y laboral, mejor productividad y fortalecer el sentido de pertenencia y fidelización con la Institución.
- Posicionar al MEPyD como institución comprometida con un modelo de conciliación laboral, familiar y personal en el sector público.

## 2. Alcance


Cubre los procesos relacionados desde del establecimiento de los lineamientos para el desarrollo de esta política, hasta su implementación dentro de la institución.

Aplica a todo el personal del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, incluyendo oficina central y regionales.


## 3. Términos y definiciones

- **Conciliación de la vida laboral y familiar:** Es el conjunto de prácticas de participación equilibrada de la persona trabajadora que le permite compaginar su vida privada y familiar con su vida laboral, para potenciar adecuadamente ambas facetas.
- **Corresponsabilidad social de los cuidados:** hace referencia a la conjunción de esfuerzos entre todos los actores de la sociedad que tienen la capacidad de ser proveedores de bienestar: el Estado, los hogares, la comunidad y el sector privado.

*Esta política es propiedad de MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.*

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 4 de 12

- **Cuidados:** Trabajo que comprende actividades destinadas al bienestar cotidiano de las personas, en diversos planos: material, económico, moral y emocional. Esto incluye desde la provisión de bienes esenciales para la vida, como la alimentación, el abrigo, la limpieza, la salud y el acompañamiento, hasta el apoyo y la transmisión de conocimientos, valores sociales y prácticas mediante procesos relacionados con la crianza.
- **Derecho a la No discriminación:** este derecho forma parte del principio de igualdad y protege a los (as) colaboradores (as) de ser discriminados (as) por cualquier motivo.
- **Espacio de lactancia:** área destinada para uso exclusivo de amamantamiento de hijos e hijas, así como la extracción, almacenamiento y conservación de la leche materna.
- **Estereotipos de Género:** se refiere a una visión generalizada o una idea preconcebida sobre los atributos o las características, o los papeles que poseen o deberían poseer o desempeñar las mujeres y los hombres.
- **Igualdad y equidad de Género:** se refiere a la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, y las niñas y los niños. La igualdad de Género es por tanto un principio jurídico universal, mientras que la equidad de género introduce además un componente ético para asegurar una igualdad real que de alguna forma compense la desigualdad histórica que el género femenino arrastra en cuanto a representación política o mercado laboral, entre otras formas de desigualdad.
- **Jornada laboral:** Período de tiempo durante el cual los servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados.
- **Lactancia Materna:** Es la forma óptima de alimentar a los bebés, ofreciéndoles los nutrientes que necesitan en el equilibrio adecuado, así como ofreciendo protección contra las enfermedades. La Organización Mundial de la Salud (OMS) y UNICEF recomiendan que la leche materna sea el alimento exclusivo de los bebés recién nacidos hasta los 6 meses de edad, y que hasta los 2 años se alimenten con una combinación de esta con alimentos adecuados y nutritivos para su edad.
- **Licencia:** Autorización dada a un funcionario o servidor público por una autoridad competente, conforme con las disposiciones de la Ley y los reglamentos aplicables, dispensándole de asistir al trabajo durante un período determinado.
- **Maternidad y paternidad responsable:** implica un involucramiento activo de madres y padres en la crianza y la vida cotidiana de sus hijos/as, no solo en la provisión de recursos económicos, esto tiene implicaciones psicoafectivas y emocionales que repercuten en el desarrollo integral de los niñas y niños.

	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 5 de 12

- **Teletrabajo:** Modalidad de trabajo donde se desarrolla una relación de trabajo de carácter no presencial, total o parcialmente, por tiempo determinado o de manera indefinida, fuera de las instalaciones físicas de los órganos y entes de la Administración Pública y mediando las tecnologías de la información y la comunicación.

#### 4. Base legal y normativa de la política

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley 1-12, Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Ley No. 8-95 que declara prioridad nacional la promoción y fomento de la lactancia materna.
- Reglamento sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública Núm. 523-09.
- Política y estrategia de la OIT sobre igualdad de género e incorporación de las consideraciones de género, Circular núm. 564 (1999).
- Convenio OIT sobre la discriminación (empleo y ocupación) 1958.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- El Compromiso de Buenos Aires, XV Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe. Que establece los cuidados como un Derecho.
- Resolución Núm. 130-2020 que determina los lineamientos de teletrabajo en la Administración Pública.
- Decreto No. 312-22, de fecha 14 de junio de 2022.
- Convenio Marco Mesa intersectorial de Cuidados.
- Políticas internas (vacaciones, teletrabajo, etc.)
- Procedimientos, manuales y políticas internas de RRHH.


#### 5. Desarrollo de la Política Institucional

Esta política entra en vigor a partir de su divulgación de manera indefinida, estableciéndose una revisión y actualización anual para asegurar su cumplimiento de acuerdo con las regulaciones nacionales relacionadas, las necesidades del personal y las disposiciones de la máxima autoridad competente.

Esto supone promover la participación equilibrada entre mujeres y hombres en la vida familiar y en el trabajo, a través de la reestructuración y reorganización de los sistemas, laboral, educativo y de recursos sociales, con el fin de introducir la igualdad de oportunidades en el empleo, variar los roles y estereotipos tradicionales, y cubrir las necesidades de atención y cuidados a personas en situación de dependencia.

Para las medidas de conciliación no establecidas en este documento, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Función Pública y sus reglamentos, así como las políticas y los procedimientos internos.

*Esta política es propiedad de MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.*

	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 6 de 12

Con el propósito de dar orientaciones específicas para el desarrollo de esta política y procesos, las medidas se clasifican en cuatro grandes componentes: *Organización del trabajo y de los cuidados, Desarrollo y sensibilización del personal, Bienestar y salud integral e Integración familiar.*

### **5.1 Organización del trabajo y de los cuidados**

- **Vacaciones flexibles**

- 5.1.1 El personal puede solicitar y disfrutar un período de vacaciones proporcional a su tiempo de servicios en la Institución, a partir de los 6 meses de antigüedad.
- 5.1.2 Para la aplicabilidad, debe contar con la aprobación del supervisor inmediato y la dirección de Recursos Humanos. Se permite el fraccionamiento del disfrute de las vacaciones.
- 5.1.3 Al finalizar la licencia de maternidad y paternidad de las colaboradoras y colaboradores, podrán solicitar el disfrute de vacaciones para cuidado del bebé o los bebés.


- **Jornadas laborales flexibles**

- 5.1.4 El personal con responsabilidades de cuidados demostrables, en caso de situaciones que lo ameriten, podrá gestionar trabajar con horario flexible, concediéndose una gracia en el horario de entrada y/o salida, no pudiendo ser la jornada semanal presencial menor a treinta (30) horas.
- 5.1.5 Para el mismo, se requiere remitir las evidencias, coordinar y contar con la aprobación del supervisor inmediato y con notificación a la Dirección de Recursos Humanos.

- **Jornada laboral reducida**

- 5.1.6 Se dispone de una reducción de dos (2) horas en la jornada laboral de los viernes, con el fin de propiciar la conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.
- 5.1.7 El personal que labora hasta las 3:00 p.m. puede finalizar sus actividades a la 1:00 p.m. Quienes laboran hasta las 4:00 p.m., pueden finalizar a las 2:00 p.m. Quienes laboran hasta las 5:00 p.m., pueden finalizar su jornada a las 3.00 p.m. y según horario de trabajo.
- 5.1.8 En el caso de las colaboradoras embarazadas, a partir de la semana 35 de gestación y hasta el inicio de la licencia por maternidad, pueden solicitar reducción en la jornada laboral a seis (6) horas de trabajo diario. Así mismo, se permite la habilitación de teletrabajo o uso de jornada flexible dependiendo el nivel ocupacional.

*Esta política es propiedad de MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.*

	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 7 de 12

- **Teletrabajo**

5.1.9 Se propicia la modalidad del teletrabajo para el personal de la institución, sin distinción de género y sin que la misma tenga repercusión negativa en el cumplimiento de las metas del colaborador, su desarrollo profesional y logro de los objetivos institucionales.

**Nota:** Para este esquema se contempla el acceso a herramientas de la tecnología de la información y comunicación y se procederá de acuerdo con lo establecido en la política institucional "GH-PO-09 Política de Teletrabajo".

- **Horarios para el establecimiento de reuniones y capacitaciones**

5.1.10 Se fomenta la práctica de convocar y sostener reuniones dentro de la jornada laboral diaria. Se procurará que se realice de manera eficiente, puntual y oportuna.

- **Horarios para almuerzo**

5.1.11 Se propicia de una (1) hora diaria para almuerzo, la cual se podrá utilizar tanto fuera como dentro de la institución, de modo que el personal pueda tener flexibilidad para realizar actividades de responsabilidad profesional, familiar o personal, que no sea posible realizar al finalizar la jornada laboral. El horario establecido para el almuerzo será el acordado con el área funcional de trabajo.

- **Días libres colectivos en fechas especiales**

5.1.12 Se otorga el Jueves Santo como un día libre durante la Semana Santa. Se otorgan dos días libres en período navideño, siendo estos 24 y 31 de diciembre, siempre y cuando se garanticen los servicios indispensables según sean requeridos en la institución.

- **Días libres por aniversario y cumpleaños**


5.1.13 El personal podrá disfrutar dos (2) días libres al año en la Institución con disfrute de salario. Un (1) día cada vez que cumpla aniversario en la institución y un (1) día cuando cumpla años de vida. Según lo dispuesto en la GH-PO-02 Política de Día Libre por Cumpleaños y Aniversario de Ingreso a la Institución.

- **Licencia por maternidad**

5.1.14 Se le conceden catorce (14) semanas por maternidad, con disfrute de sueldo, de acuerdo con las regulaciones nacionales vigentes. En el Ministerio de Economía, se otorgan dos (2) semanas adicionales, para un total de dieciséis (16) semanas.

5.1.15 Durante dos (2) meses al concluir la licencia post natal, se concede la habilitación de teletrabajo o uso de jornada flexible dependiendo el nivel ocupacional, la naturaleza de las funciones del cargo que desempeña y las necesidades de la madre, con el objetivo de garantizar un equilibrio con las responsabilidades de cuidado, laborales y familiares.

*Esta política es propiedad de MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.*

	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
		<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 8 de 12

5.1.16 Para los grupos ocupacionales I y II, que ejercen tareas operativas y de servicio, se dispone del uso de jornada laboral reducida durante los dos (2) meses posteriores al vencimiento de la licencia de maternidad.

5.1.17 Para los grupos ocupacionales III, IV y V, que ejercen tareas administrativas, de análisis, especialización y dirección, se dispone del uso de teletrabajo.

5.1.18 No es aplicable el uso al mismo tiempo de teletrabajo y jornada laboral reducida.

- **Licencia por paternidad**

5.1.19 Se otorga una licencia con disfrute de sueldo a los padres de quince (15) días hábiles, para que participe de la corresponsabilidad de cuidado del infante.

5.1.20 Se adicionan quince (15) días calendarios, con disfrute de sueldo. Estos días no son fraccionables.

5.1.21 Una vez vencida la licencia, se dispondrá el uso de la medida de teletrabajo o jornada reducida, por un (1) mes de acuerdo con el nivel ocupacional, naturaleza del cargo y funciones que realiza el colaborador.

- **Permisos para atenciones pediátricas**

5.1.22 Se otorga el permiso de un (1) día cada mes durante los primeros doce (12) meses de nacimiento del infante, para atenciones pediátricas.


5.1.23 Además, tanto el padre como la madre tienen la oportunidad de solicitar hasta tres (3) permisos anuales, a partir de terminar la licencia, con la finalidad de atender cualquier situación especial del niño o niña.

- **Licencia por adopción**

5.1.24 Se otorgan diez (10) semanas como licencia de maternidad por adopción a las colaboradoras y trece (13) días de licencia de paternidad a los colaboradores. Los días son calendario y se garantiza el disfrute de sueldo.

5.1.25 En el caso de los padres colaboradores, se adicionan dos (2) días, para un total de quince (15) días de licencia, tal cual está establecido en la licencia de paternidad.

5.1.26 Se podrá solicitar el uso de la modalidad de teletrabajo o jornada flexible, según lo dispuesto en los puntos anteriores.

	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 9 de 12

- **Licencia por matrimonio**

5.1.27 Se otorgan cinco (5) días laborables con disfrute de sueldo, por concepto de licencia por matrimonio.

- **Licencia para cuidado de familiares**

5.1.28 El personal dispone del permiso de dos (2) semanas calendario para el cuidado de cónyuges, padres, madres, hijos o hijas, en casos de enfermedad o accidente grave, de acuerdo con lo establecido en el Art. 75, acápite 2 del Reglamento de Relaciones Laborales No. 523-09.

5.1.29 Se concede la extensión de una (1) semana adicional, para un total de tres (3) semanas en los casos de internamientos o causa mayor.

5.1.30 Es aplicable el uso de la modalidad de teletrabajo o jornada flexible de continuar la condición de salud del pariente.

5.1.31 Se deberá presentar una solicitud escrita ante la dirección de Recursos Humanos vía su superior inmediato, acompañada de una certificación médica expedida por facultativos en el ejercicio de su profesión.

- **Espacio amigable para la lactancia**

5.1.32 Se provee de un espacio privado, higiénico, confortable y de fácil acceso a las madres para la extracción y conservación de la leche materna. Este se encuentra disponible para su uso de lunes a viernes, en horario de 8:00am a 5:00pm.


- **Servicios de cuidado**

5.1.33 Se permite el acceso a las instalaciones de la institución de los hijos e hijas de nuestros colaboradores, cuando existan limitaciones para ejercer el cuidado y las condiciones permiten continuar con la regularidad en las actividades de la jornada laboral.

5.1.34 Se comunicará al personal información acerca de los centros autorizados para cuidado, ubicación, horarios, requisitos, entre otros, además, de realizar los trámites de coordinación para la facilitación de acceso a los servicios de cuidado a niños, adolescentes y envejecientes, de acuerdo con sus necesidades.

## **5.2 Desarrollo y sensibilización del personal**

5.2.1 Su objetivo es brindar al personal herramientas para el cuidado, atención y apoyo familiar y personas acorde a sus necesidades, que le permitan una participación informada en su ámbito personal y familiar, aumentando así su productividad, motivación y autoestima.

	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 10 de 12

- **Programa de capacitación anual**

5.2.2 Se dispone de un plan de capacitación anual para todo el personal, con el fin de proveer, fortalecer y desarrollar capacidades técnicas y competencias, relacionadas al área de desempeño, así como concientizar y sensibilizar en temas de cuidado, crianza corresponsabilidad, balance vida familiar y laboral, lactancia materna, equidad de género, entre otros. Se propicia que dichas actividades se realicen dentro de la jornada laboral.

- **Apoyo para estudios**

5.2.3 Se otorgan licencias o permisos especiales para estudios relacionados al cargo o área, con el fin de contribuir al desarrollo profesional del personal, sin distinción de género, siendo estos posibles con apoyo económico, de acuerdo con disponibilidad presupuestaria.

- **Bienestar y Salud integral**

5.2.4 Tiene como objetivo proteger, mantener y promover estilos de vida saludables, a fin de mejorar la salud física y mental de los colaboradores y sus familias. Tiene como propósito crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan la integración social y laboral de los colaboradores en el trabajo, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión institucional.

- **Servicios de atención médica primaria**


5.2.5 Se dispone de un espacio privado, profesional, confortable y seguro para atenciones médicas primarias de los colaboradores que presenten algún síntoma o malestar mientras se encuentra realizando sus funciones en la jornada laboral.

- **Servicios psicológicos**

5.2.6 Se dispone de un servicio de apoyo psicológico y psiquiátrico para todo el personal, proporcionando una atención integral, reconociendo la importancia del bienestar emocional de nuestros colaboradores y sus familias. Este servicio puede ser utilizable dentro o fuera de la Institución.

- **Jornadas de promoción y prevención de salud**

5.2.7 A través de acuerdos con diferentes Administradoras de Riesgos de Salud, instituciones gubernamentales y privadas el ministerio realiza diferentes jornadas de salud dirigida a los colaboradores y sus familiares, con el propósito de educar en prevención de enfermedades, colaborar en la detección temprana de estas y propiciar espacios de trabajo y un clima organizacional de bienestar.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 11 de 12

- **Club de donación de sangre**

5.2.8 Se dispone de acuerdo con instituciones de salud, para proveer de sangre a los colaboradores y familiares como un acto de solidaridad ante eventos de salud, así como organización y disponibilidad de un grupo de voluntarios donantes.

- **Programas de bienestar**

5.2.9 Se promueve la salud física de los colaboradores y familiares, para contribuir a su bienestar mental y físico, a través de facilidades con gimnasios y entrenadores profesionales, por medio de acuerdos suscritos con la Institución.

- **Equipos deportivos**

5.2.10 Se incentiva la práctica deportiva, como parte fundamental del bienestar físico y mental de nuestros colaboradores y colaboradoras, así como el fortalecimiento de la integración del personal. Se cuenta con equipos de diferentes disciplinas, como el baloncesto, voleibol u otros.

- **Programa de pausas activas**

5.2.11 Se proveen espacios planificados y organizados dentro de la jornada laboral para todas las áreas, con el objetivo de facilitar la recuperación de energía, reducir la fatiga laboral y trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.

- **Espacios de descanso**

5.2.12 Se dispone de dos espacios accesibles a todo el personal, con el fin de propiciar facilidades para el almuerzo y descanso durante la jornada laboral, evitando situaciones de estrés laboral y baja productividad.

### **5.3 Integración familiar**


- **Programa de pasantía**

5.3.1 Se propicia la inclusión en el programa de pasantías de la institución, para los hijos e hijas de los colaboradores con edades comprendidas entre 14 y 17 años, con la finalidad de proveer espacios para el cuidado, además de brindar oportunidades para el aprendizaje, inserción laboral y desarrollo.

- **Programa de verano**

5.3.2 Se planifica anualmente una programación de actividades dirigida a los hijos e hijas de los colaboradores durante el período de vacaciones escolares. Este programa pretende fortalecer la integración laboral- familiar, cubre la tarea del cuidado durante el verano mientras los colaboradores se encuentran desempeñando sus tareas.

*Esta política es propiedad de MEPYD. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.*

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	<b>Gestión Humana</b>	<b>Código:</b> GH-PO-10
	<b>Política de conciliación vida personal, laboral y familiar</b>	<b>F. Versión:</b> 13/03/2024
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 12 de 12

## 6. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	13/03/2024	Creación de nuevo documento.

## 7. Anexos

N/A