



INSTRUCTIVO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito orientar a los responsables de la Gestión del Talento Humano en el registro de la información en las celdas que se encuentran en el Formato “Recolección de Información”, a efectos de facilitar su diligenciamiento y establecer unos parámetros mínimos que garanticen la estandarización de contenidos.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL FORMATO

El formato se debe diligenciar en medio electrónico y debe ser acompañado de los soportes que se solicitan. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:

Informe detallado de Empleos:

Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel central (planta de personal): En este campo la administración debe indicar el número de empleos por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central (Gobernación, Alcaldía, departamentos administrativos). Si cuenta con secretarías que sean independientes de la Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleos de su planta de personal por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Empleo Público: Constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública y se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- Empleo público de libre nombramiento y remoción: Son aquellos empleos que se proveen por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y cuyas funciones correspondan a criterios de dirección, conducción, orientación institucionales; o que impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional que estén adscritos a determinados Despachos; o que impliquen la administración y manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; o que, sin pertenecer a organismo de seguridad del Estado, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos, entre otros. Su retiro se efectúa en ejercicio de la facultad discrecional del nominador y se efectuará mediante acto no motivado.
- Empleo público de carrera administrativa: Son aquellos empleos que se proveen definitivamente en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Vacantes definitivas: En este campo la administración debe indicar el número de empleos que se encuentran en vacancia definitiva, por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central. Si cuenta con secretarías que sean independientes de a Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleos vacantes de su planta de personal por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Vacante definitiva: Un empleo se encuentra vacante de manera definitiva si actualmente no cuenta con un titular; si se trata de un empleo de carrera, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de otro empleado de carrera administrativa o nombramiento provisional. Si se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo, puede encontrarse sin proveer o provisto temporalmente mediante encargo de un empleado de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

Número de empleados de carrera administrativa: En este campo la administración debe indicar el número de empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico de la planta de personal del nivel central. Si cuenta con secretarías que sean independientes de la Alcaldía o la Gobernación, deberá totalizar el número de empleados de carrera administrativa por nivel jerárquico. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Carrera Administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- Planta de personal: conjunto de empleos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente, acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente y aplicable a la respectiva institución.

Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel descentralizado: En este campo la administración debe indicar el número de empleos por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades descentralizadas del departamento o el municipio (establecimientos públicos, unidades administrativas especiales con personería jurídica, empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de economía mixta, Empresas Sociales del Estado, entre otras).

Vacantes definitivas: En este campo la administración debe indicar el número de empleos que se encuentran en vacancia definitiva, por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades del nivel descentralizado.

Número de empleados de carrera administrativa: En este campo la administración debe indicar el número de empleados de carrera administrativa, por nivel jerárquico de la planta de personal de las entidades del nivel descentralizado.

Otras vinculaciones nivel central: En este campo la administración debe indicar el número de otras vinculaciones en la administración. Para tal efecto, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Número de trabajadores oficiales: En este campo la administración debe indicar el número de trabajadores oficiales vinculados en el nivel central y descentralizado.

Los trabajadores oficiales son servidores que se encuentran vinculados a la Administración mediante un contrato de trabajo, cuya regulación se encuentra en la Ley 6 de 1945 y el Título 32 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública. La relación laboral del trabajador oficial con la administración tiene implicaciones bilaterales, esto es, significa en principio un acuerdo de voluntades para fijar o modificar las condiciones de trabajo, la jornada laboral, los salarios, los términos de duración del contrato, que bien pueden hacerse realidad individualmente o mediante convenciones colectivas firmadas con los sindicatos de este tipo de servidores.

- Número de empleos temporales: En este campo la administración debe indicar el número de empleados temporales vinculados en el nivel central y descentralizado.

El empleo temporal es una categoría especial de empleo público, creados en una planta temporal de cargos por un tiempo determinado siempre y cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

- Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

- Número de mujeres en el nivel directivo: En este campo la administración debe indicar el número de mujeres en el nivel directivo vinculadas en el nivel central y descentralizado.
- Nivel directivo: Nivel jerárquico de mayor rango en las entidades de las tres ramas y órganos del poder público, en los órdenes nacional, departamental, regional, provincial, distrital y municipal. (Orden territorial: Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas)

Otras vinculaciones nivel descentralizado: En este campo la administración debe indicar el número de otras vinculaciones en la administración en el nivel descentralizado.

Costo total de la nómina: En este campo la administración debe indicar el costo total de la nómina, tanto a nivel central como a nivel descentralizado.

Información detallada de la Gestión del Talento Humano

La entidad territorial debe hacer entrega de los documentos que se solicitan en el formato.

Rediseños institucionales de la entidad territorial: En este campo la administración debe indicar cuantos rediseños institucionales se realizaron el periodo de Gobierno 2012-2015 en la entidad territorial y adjuntar los actos administrativos tomando en cuenta las siguientes definiciones:

- Rediseño institucional: proceso a través del cual se analiza la situación actual de la institución pública respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos y misión, y buscar alternativas de mejora que se pueden dar desde los procesos y la consecuente prestación del servicio, y/o con la modificación de la planta de personal para que el recurso humano esté acorde con la misión, visión y objetivos de la entidad.

Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial:

- Servidores en condición de discapacidad: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen en condición de discapacidad, es decir, que tengan una limitación física, mental, visual o auditiva.
- Servidores con fuero sindical: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tienen fuero sindical en los términos de los artículos 405 y siguientes del Código Sustantivo de Trabajo.
- Teletrabajadores: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene en la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo señalado en la ley 1221 de 2008.
- Servidores con horario flexible: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos tiene con horarios flexibles de conformidad con la Circular Externa No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Servidores próximos a pensionarse: En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos están próximos a pensionarse, es decir, a quienes les falten tres o menos años para obtener la pensión de jubilación o vejez.
- Servidores con hoja de vida en el SIGEP: En este campo la administración debe indicar cuántos servidores públicos tienen registrada y actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, conforme lo señalado en el Título 17 del Decreto 1083 de 2015.
- Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad): En este campo la administración debe indicar cuantos servidores públicos se encuentran en la licencia de maternidad al momento de diligenciar este campo, de conformidad con la Ley 1468 de 2011.

- Otras: Incluir en este campo otras situaciones administrativas que afecten a los servidores públicos y sea conveniente comunicarla (Ejemplos: desplazados, desaparecidos, secuestrados, minorías étnicas, entre otros).

TIPS Y RECOMENDACIONES

Al momento de incluir la información sobre empleos y vacantes tener en cuenta, los siguientes aspectos:

- Estructura de la Planta de Personal vigente.
- Reporte de Plan Anual de Vacantes definitivas del último año al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Contrastar que el costo de la nómina sea igual con los reportes generados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público del último año.
- Último reporte sobre Gerencia Pública entregado al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Al momento de suministrar la información sobre los empleados no incluir a los contratistas.

LO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA (INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL ALCALDE)

La información relevante para las nuevas administraciones:

- Estructura de la planta de la entidad territorial.
- Número de empleos de libre nombramiento y remoción.
- Número de empleos de carrera administrativa.
- Número de empleados de libre nombramiento y remoción.
- Número de empleados de carrera administrativa.
- Costos de la nómina.
- Número de vacantes definitivas disponibles.
- Número de empleos temporales.
- Número de empleados temporales.
- Numero de gerentes públicos.
- Acto administrativo de estructura de la entidad territorial vigente.

Canal de contacto para el tema específico: Entidad, correo electrónico, dirección y teléfono

Para cualquier información se puede contactar con la Dirección de Empleo Público en el teléfono 3344080 a la extensiones 191.

PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responda cada una de las siguientes preguntas:

| PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|---|--|
| 1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de talento humano de la Entidad? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar Plan de capacitación y Bienestar Vigencia 2016, teniendo en cuenta la encuesta de clima organizacional y el documento de ausentismo. 2. Generar los requerimientos para la actualización del sistema PERNO de tal forma que se automatice en su totalidad el proceso de nómina (Resolución prima por permanencia y Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales con sus anexos). 3. Culminar y/o implementar el Rediseño Institucional Implementar el Sistema de Evaluación al cumplimiento de Funciones de empleos de Planta Temporal (en caso de que la misma continúe) 4. Implementación del Ejercicio Piloto de Teletrabajo Generación del procedimiento de Inducción a Gerentes públicos como preparación para la firma de Acuerdos de Gestión 5. Concertación de Acuerdos de Gestión con Gerentes Públicos Coordinación y seguimiento a la fijación de compromisos laborales y comportamentales de empleados de carrera administrativa. 6. Expedición de la Resolución que fija factores de acceso a nivel sobresaliente para plan de incentivos vigencia 2016 - 2017. 7. Adelantar los procesos contractuales de Bienestar, Capacitación, Servicios Generales 8. Tramitar Acuerdos de Aumento Salarial conforme a Decreto Distrital y Convención Colectiva |
| 2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de talento humano de la Entidad? | <p>Positivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se Crearon 127 empleos temporales en la Planta de la Entidad 2. Se realizó el estudio de Rediseño Institucional conforme a las necesidades reales de la entidad 3. Se adelantaron actividades para el fortalecimiento del bienestar y la capacitación del talento humano de la entidad, así: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de inducción y reintroducción a los funcionarios de la planta fija y temporal, basada en temas de Cultura organizacional, Historia de la CVP, Valores institucionales, Servicio al ciudadano, Normatividad Control Interno (MECI, Autocontrol), PDD Bogotá Humana, misión, visión, objetivos, procesos misionales, procesos de apoyo, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, objetivos riesgos y cadena de valor de cada proceso y procedimiento, PIGA, obligación de afiliación a Seguridad Social (contratistas), deberes de los servidores públicos, obligaciones establecidas por la entidad en presentación y manejo de cuentas de pago (contratistas), formas de liquidar aportes fiscales de salud y pensión (contratistas), Copaso, Brigada y Gestión Documental. • Proceso de capacitación sobre la plataforma estratégica de la entidad. • Diplomados en diferentes áreas de formación con la ESAP. • Se tramitaron becas al exterior a través de la Agencia de Cooperación JICA. • Capacitación en clima organizacional. • Fortalecimiento de las competencias de funcionarios en temas de ética y transparencia. • Creación, elección y funcionamiento del Comité de Convivencia y Laboral y Comisión de Personal. <ol style="list-style-type: none"> 4. Se implementaron espacios para mejorar condiciones laborales de servidores y usuarios (Adecuaciones sede principal, implementación sede ciudad bolívar y arrendamiento espacio contiguo a sede principal) 5. Se fortaleció infraestructura tecnológica en beneficio de las condiciones de trabajo para servidores (equipos de computo, Data center, red wi fi, carteleros digitales, corros institucionales con dominio CVP, entre otros). <p>Negativos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de planta fija suficiente lo que genera rotación y pérdida de conocimiento e imposibilidad de capacitación y entrenamiento en puesto de trabajo a la totalidad de los servidores. 2. Recursos financieros insuficientes para programa de capacitación, bienestar y salud ocupacional. |
| 3. ¿ Qué considera usted que debería continuar? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con los desarrollos en PERNO para terminar la automatización del proceso de nómina 2. Fortalecer programas de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional con los recursos del presupuesto y con cooperación interinstitucional 3. Implementar planta fija conforme a las necesidades arrojadas por el Estudio Técnico 4. Continuar fortaleciendo programas de inducción y reintroducción y culminar su virtualización. 5. Generar y ejecutar el proyecto de Remodelación y Adecuación de la sede principal conforme a los recursos tramitados en anteproyecto de Presupuesto, en procura de generar mejores espacios para los servidores y usuarios. 6. Generar acciones de responsabilidad desde talento humano con la implementación de Piloto Teletrabajo y horarios flexibles. 7. Fortalecer los procesos de concertación de Acuerdos de Gestión y Acuerdos laborales y Comportamentales. |
| 4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad de Cooperación Institucional 2. Necesidad de Apropiación de procesos de Bienestar Capacitación y Salud Ocupacional 3. Sensibilización en procesos de Gestión Humana 4. Unificación de Criterios en temas de Gestión Humana 5. Mitigación de Impactos en ajuste Institucional |
| 5. ¿ Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad? | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Financieros Insuficientes 2. Insuficiencia de Personal permanente 3. Algunos procesos no automatizados |



FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Informe detallado de Empleos

| 1.1 Número de empleos por nivel Jerárquicos nivel central (planta de personal) | | | | | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | Alcaldía/Gobernación | Secretaría No 1 | Secretaría No 2 | Secretaría No 3 | Secretaría No 4 | Secretaría No XX |
| Directivo | | | | | | |
| Asesor | | | | | | |
| Profesional | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 Vacantes definitivas. | | | | | | |
| | Alcaldía/Gobernación | Secretaría No 1 | Secretaría No 2 | Secretaría No 3 | Secretaría No 4 | Secretaría No XX |
| Directivo | | | | | | |
| Asesor | | | | | | |
| Profesional | | | | | | |
| Técnico | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 Número de empleados de Carrera administrativa | | | | | | |
| | Alcaldía/Gobernación | Secretaría No 1 | Secretaría No 2 | Secretaría No 3 | Secretaría No 4 | Secretaría No XX |
| Asesor | 0 | | | | | |
| Profesional | 13 | | | | | |
| Técnico | 5 | | | | | |
| Asistencial | 4 | | | | | |
| Total | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.4 Número de empleos por nivel Jerárquicos Nivel descentralizado (planta de personal) | | | | | | |
| | Entidad Descentralizada No 1 | Entidad Descentralizada No 2 | Entidad Descentralizada No 3 | Entidad Descentralizada No 4 | Entidad Descentralizada No 5 | Entidad Descentralizada No XX |
| Directivo | 9 | | | | | |
| Asesor | 3 | | | | | |
| Profesional | 122 | | | | | |
| Técnico | 19 | | | | | |
| Asistencial | 44 | | | | | |
| Total | 197 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| *Planta con empleos permanentes y de carácter temporal. | | | | | | |

| | 1.5 Vacantes definitivas. | | | | | |
|--------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | Entidad Descentralizada No 1 | Entidad Descentralizada No 2 | Entidad Descentralizada No 3 | Entidad Descentralizada No 4 | Entidad Descentralizada No 5 | Entidad Descentralizada No XX |
| Directivo | 0 | | | | | |
| Asesor | 0 | | | | | |
| Profesional | 3 | | | | | |
| Técnico | 2 | | | | | |
| Asistencial | 4 | | | | | |
| Total | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

*1 vacante en empleo permanente por renuncia (trabajador oficial en proceso de conversión a empleo público)

* 8 vacantes de empleo temporal por renuncia y/o concurso desierto

| | 1.6 Numero de empleados de Carrera administrativa | | | | | |
|--------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | Entidad Descentralizada No 1 | Entidad Descentralizada No 2 | Entidad Descentralizada No 3 | Entidad Descentralizada No 4 | Entidad Descentralizada No 5 | Entidad Descentralizada No XX |
| Asesor | 0 | | | | | |
| Profesional | 13 | | | | | |
| Técnico | 5 | | | | | |
| Asistencial | 4 | | | | | |
| Total | 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | 1.7 NIVEL CENTRAL | | |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|
| | Trabajadores Oficiales | Empleos Temporales | Mujeres en el Nivel directivo |
| Total | | | |

| | 1.8 NIVEL DESCENTRALIZADO | | |
|--------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|
| | Trabajadores Oficiales | Empleos Temporales | Mujeres en el Nivel directivo |
| Total | 7 | 127 | 5 |

| | 1.9 COSTO DE LA NOMINA | |
|--------------|--------------------------|------------------------------|
| | NIVEL CENTRAL | NIVEL DESCENTRALIZADO |
| | Costo total de la nomina | Costo total de la nomina/mes |
| Total | | \$ 717.608.000,00 |

* Costo planta fija y empleos temporales

| 2. Información detallada de la Gestión del Talento Humano | | Listado de Anexos |
|--|--|---|
| Adicionalmente, se debe entregar la siguiente información: | | |
| ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la estructura de la administración territorial y Listado de organismos descentralizados. | | Anexo 1. Acuerdo 004 de 2008 modificado por el Acuerdo 003 de 2011 |
| ✓ Acto administrativo por medio del cual se fija la planta de personal. | | Anexo 2. Acuerdo 010 de 2014 Planta de personal fija CVP. Acuerdo 009 de 2013 (Creación planta temporal) y Acuerdo 004 de 2015 (Prórroga Planta Temporal) |
| ✓ Manuales de Funciones y de competencias laborales y de Procesos y Procedimientos. | | Anexo 3. Resolución No. 1124 del 22 de junio de 2015 Manual funciones y competencias PROVISIONALES OPEC Anexo 3. Resolución No. 1234 del 22 de junio de 2015 Manual funciones uy competencias empleos CARRERA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION Anexo 3. Resolución 134 de 2013 modificada mediante las Resolución 0339 de 2013 y 691 de 2015. Manual de funciones y competencias Empleos Planta Temporal Anexo 4. Procesos y Procedimientos |
| ✓ Informe anual de evaluación del desempeño. | | Anexo 5. INFORMES EDL Y ACUERDO DE GESTION |
| ✓ Informe sobre Acuerdos de Gestión suscritos y evaluados en los casos en los que aplique. | | Anexo 5. INFORMES EDL Y ACUERDO DE GESTION |
| ✓ Informe sobre la implementación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (incluida la inducción y reinducción), con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados. | | Anexo 6. |
| ✓ Informe sobre la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos, con presupuesto asignado y ejecutado y número de beneficiados. | | Anexo 6. |
| ✓ Informes de procesos disciplinarios en curso y control disciplinario interno. | | Anexo 7. Procesos Disciplinarios |
| ✓ Informe sobre la implementación de planes de adaptación laboral. | | N.A. |
| ✓ Informe sobre la implementación de planes de seguridad y salud en el trabajo. | | Anexo 6. |
| ✓ Documento que contenga los principios éticos de la entidad. | | Anexo 8. Resolución 381 de 2015. Plan Estratégico |

| 3. Rediseño institucional de la Entidad Territorial. | | |
|---|----|--|
| Pregunta | No | Observación |
| ¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el período de Gobierno (2012-2015) en la entidad territorial? | | A la fecha se adelanta un proceso de rediseño que ya esta surtiendo su etapa final ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. |

| 4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial. | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| Servidores en condición de discapacidad | Servidores con fuero sindical | Servidores teletrabajando | Servidores con horario flexible |
| 0 | 12 | 0 | 0 |
| Servidores próximos a pensionarse | Servidores con hoja de vida en el SIGEP | Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad) | Otras |
| 5 | | 1 | |

* 3 en estado de embarazo