

# Procesos



Premio ala  
Excelencia  
2019



10 años  
aportando  
valor

# Agenda

- 4.1** Estructura de Procesos
- 4.2** Análisis de los Procesos
- 4.3** Mejora de los procesos
- 4.4** Responsabilidad social en los procesos de la cadena de valor.
- 4.5** Resultados



# 4.1

## Estructura de Procesos

# Áreas de apoyo: **Diseño y mejora de procesos**

## Gestión de Procesos

Promover la mejora continua de los procesos

- Creación de procesos nuevos.
- Mejora a los procesos existentes.
- Participación en proyectos de mejora.



## Gestión de Información

Capturar, procesar, estratificar y analizar los datos que se generan dentro de la organización presentando información de una manera precisa y eficaz para la oportuna toma de decisiones.

- Procesamiento de la información.
- Análisis de datos.
- Generación de informes.



## Evaluación de Calidad

Implementar sistemas de control con el fin de medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los procesos alcancen los objetivos trazados.

- Medición de los procesos.
- Aplicación de pruebas de calidad.
- Seguimiento a la satisfacción del cliente.



# 4.1 Estructura y gestión de **Procesos**

## Mejora Continua



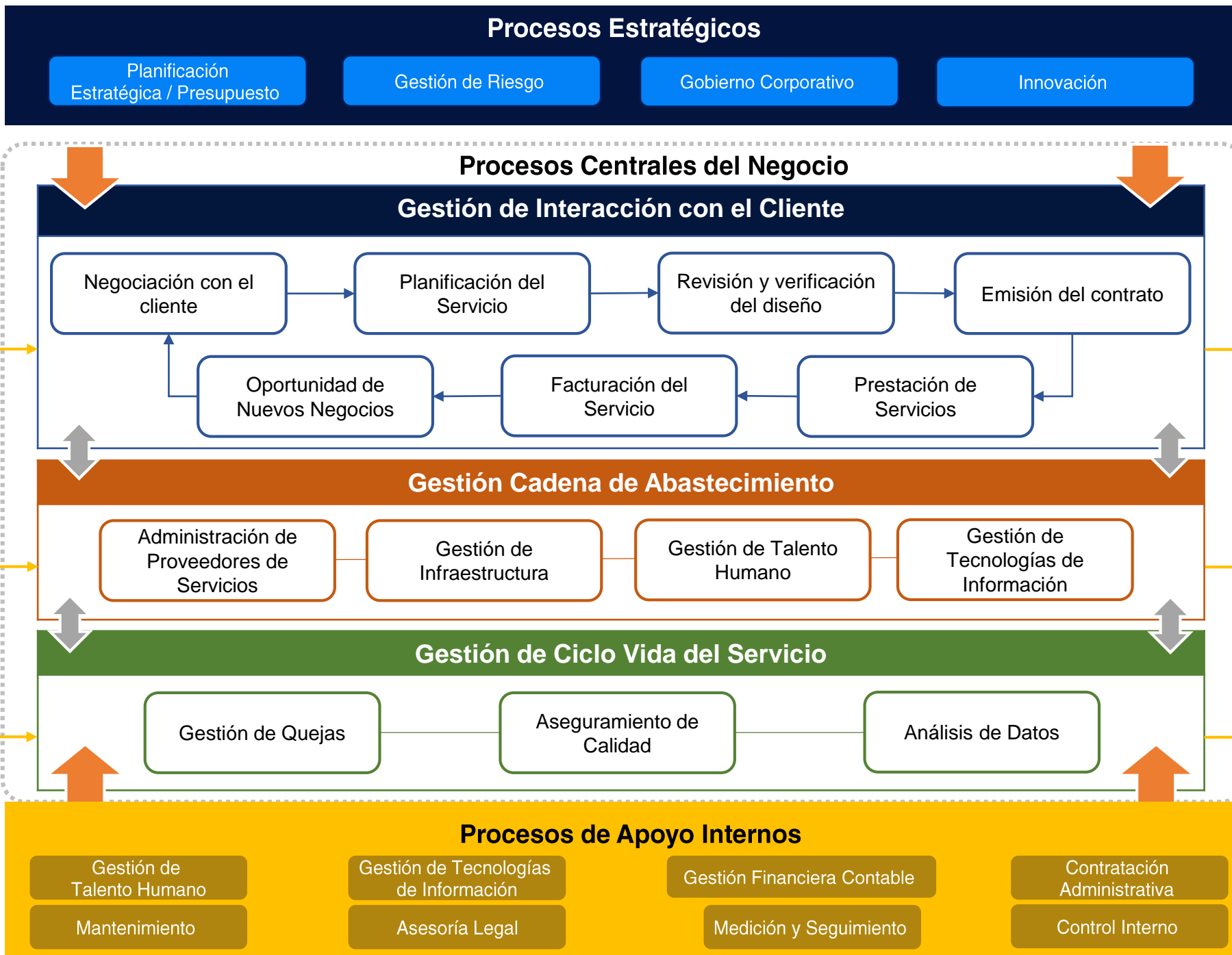
# 4.1 Estructura y gestión de **Procesos**

## Estructura de Proceso: **identificación, diseño, validación y promoción**



**ENTRADAS**

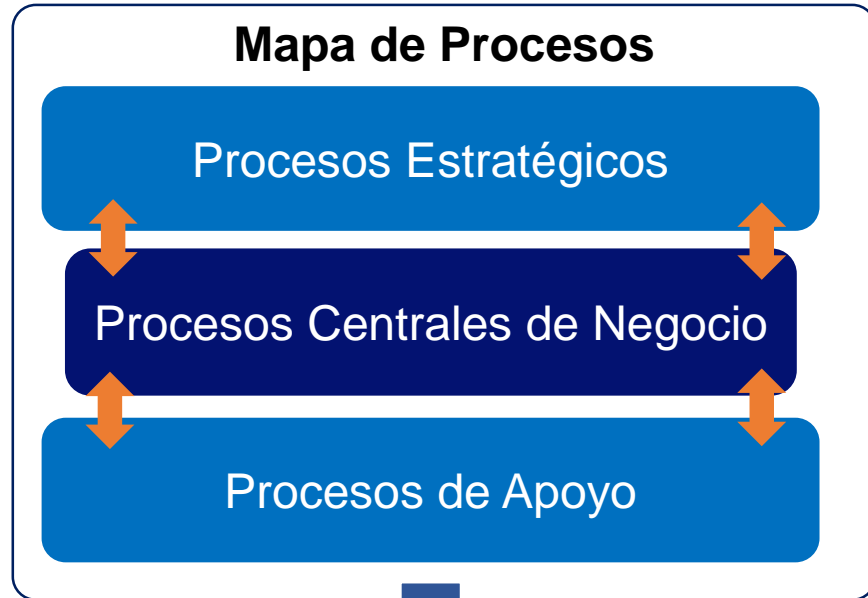
**SALIDAS**



Necesidades y Requisitos del Cliente incluyendo las Partes Interesadas

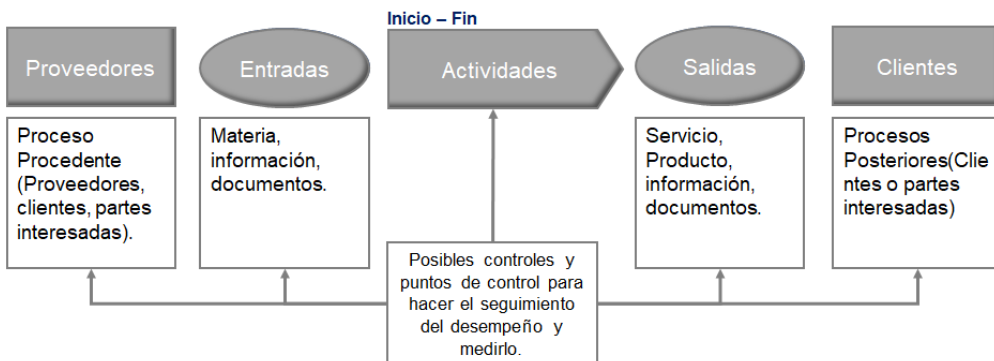
Satisfacción del cliente y Partes Interesadas

# 4.1 Estructura y gestión de **Procesos**



Ficha del Subproceso: Despacho del servicio y coordinación con el asegurado				
		Código:		
Macroproceso: Proceso Operativo		Versión:		
Proceso: Centro de Contactos				
Nombre del Subproceso	Despacho del servicio y coordinación con el asegurado	Tipo de Proceso	Proceso Operativo	
Propósito del Subproceso	El propósito de este documento es garantizar de manera eficiente y efectiva la coordinación de los servicios de I con los estándares de servicio al cliente y condiciones operativas de los contratos según la normativa interna y e			
1° Alcance del Subproceso	Este procedimiento comprende desde la recepción de los casos para la priorización de los servicios de acuerdo: inmediatos o programados hasta la cotización y despacho de los mismos. Aplica para Operadores del servicio de Multiasistencia, Supervisores Senior y Junior del servicio.			
Responsable del Subproceso	Supervisor Senior de Multiasistencia			
2°	Proveedor	3° Entradas	4° Actividades del Proceso	5° Salidas
1	Colaboradores del servicio de asistencia	1 Solicitudes de Servicios de los asegurados	1 Recepción de servicios registrados por el Frontal 1	1 Atención de Requerimiento de un Servicio

## Fichas de Procesos (SIPOC)



Riesgos



Documentos



Indicadores



Normativa



Aplicaciones

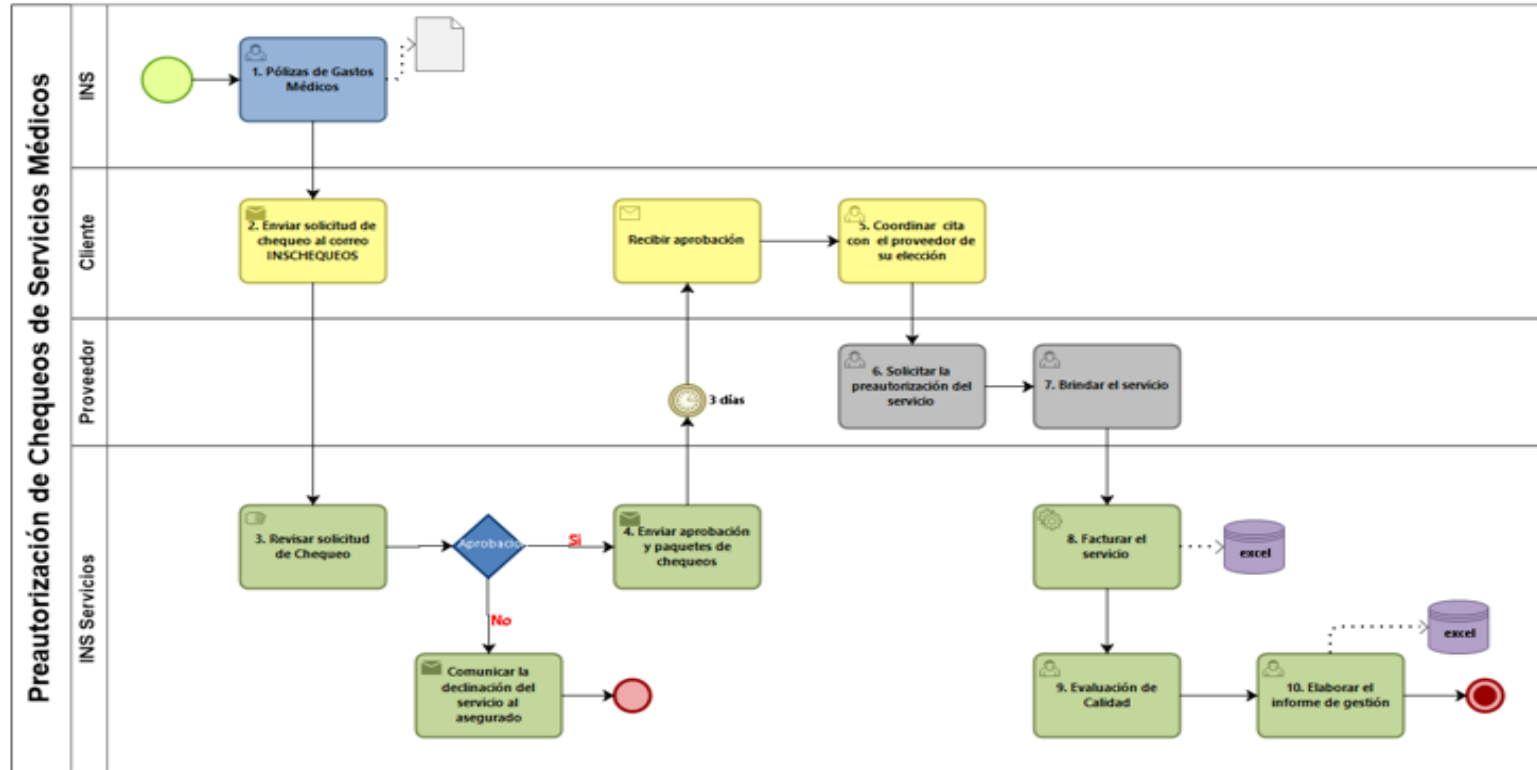


Flujos



# 4.1 Estructura y gestión de **Procesos**

Identificamos y gestionamos las **interrelaciones entre procesos**



Powered by bizagi Modeler

- ✓ Identifica partes interesadas
- ✓ Entradas y Salidas
- ✓ Responsabilidades

- ✓ Actividades críticas
- ✓ Puntos de Control
- ✓ Comunicación

- ✓ Tiempo de actividad
- ✓ Sistemas
- ✓ Relación con el cliente

# 4.1 Estructura y gestión de **Procesos**

## Sistematización de los requisitos de ISO **Integración del Sistema de Calidad**

### Documentación del Sistema de Calidad



### Plataforma para la integración del Sistema de Calidad



Flujo de Revisión y Aprobación



Control de Versiones borradores y Oficiales



Confirmaciones de Lectura



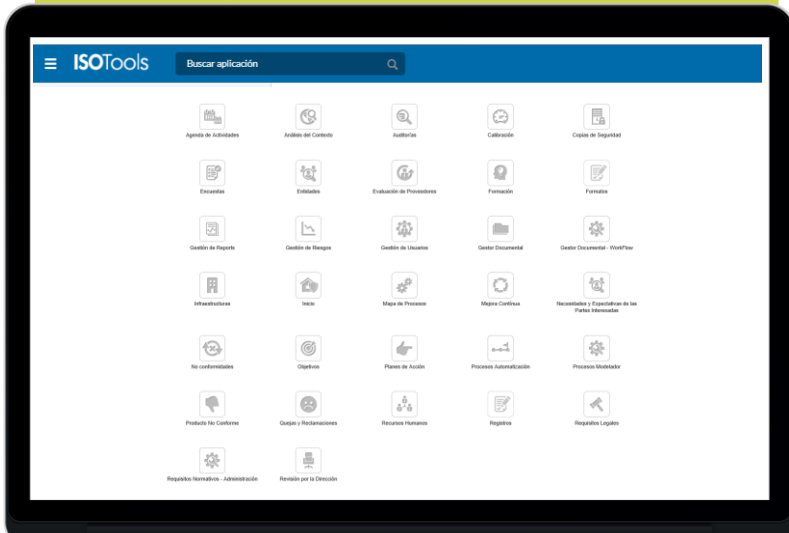
Notificación de documentos

**Panel de Módulos**

Inicio	Notas	Gestor Documental	Gestor de contactos	Recursos Humanos	Copias de seguridad	Procesos	Comunicación interna	Encuestas
Formación	No Conformidades	Acciones correctivas	Acciones preventivas	Objetivos	Evaluación de proveedores	Calibración	Infraestructuras	Auditorías
Revisión por la dirección	Aspectos ambientales	Requisitos legales	Seguimiento y medición	Evaluación de riesgos	Gestión de EPIS	Incidentes	Vigilancia de la Salud	Acceso a sistema

# 4.1 Estructura y gestión de **Procesos**

## ISOTools



### Módulos de ISOTOOLS



Requisitos Legales



Gestión de Riesgo



Encuestas



Quejas



Infraestructura



Evaluación de Proveedores



Gestor Documental



Proceso Modelador



Análisis del Contexto



Partes Interesadas



No Conformidades



Revisión por la Dirección



Objetivos / Indicadores

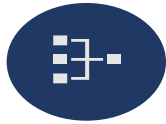


Capacitación



Auditorías de Calidad

### Gestión Documental en ISOTools



Visualización documental por departamentos.



Trazabilidad en el flujo de aprobación.



Integración de la información documental en un solo repositorio.



Reducción de tiempo en el proceso de publicación de los documentos.



Facilita la comunicación y coordinación entre la unidad usuaria y encargados de control documental.



Creación y actualización documental desde la aplicación.



Registros históricos en los cambios documentales.



Automatización del proceso de derogación documental.



Sistema de notificación automática hacia las partes interesadas.

**Automatización  
Control Documental**

# 4.1 Estructura y gestión de Procesos

TÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN	ESTADO	FECHA	ACTIVADO	PROCESO
PRUEBAS				24/05/2019	-	-
PRC Mensajería Actividades INS v01.pdf	OP-P-014	01	Obsoleto	29/01/2019	Activo	-
PRC Mensajería Actividades INS v02.pdf	OP-P-014	2	Vigente	05/07/2019	Activo	-
PRC Nemagon Solicitud Registro Pago Cuotas BP v02.docx	OP-P-017	02	Obsoleto	11/01/2019	Activo	-
PRC Nemagon Solicitud Registro Pago Cuotas BP	OP-P-	2	Vigente	07/08/2019	Activo	-

## ISOTools

Vista desde el árbol Documental

Creación y actualización documental

Entidad	Documento
(Entidad jurídica creadora del documento)	Nombre del documento(Código)

# 4.2

## Análisis de Procesos

## 4.2.a Medición del desempeño de los **Procesos**



### Gestión de la información

- ✓ Procesamiento y análisis de datos
- ✓ Generación de **+50 Informes mensuales.**



### Gestión de Procesos

- ✓ Creación de procesos nuevos.
- ✓ Mejora a los procesos existentes.
- ✓ Participación en proyectos de mejora.

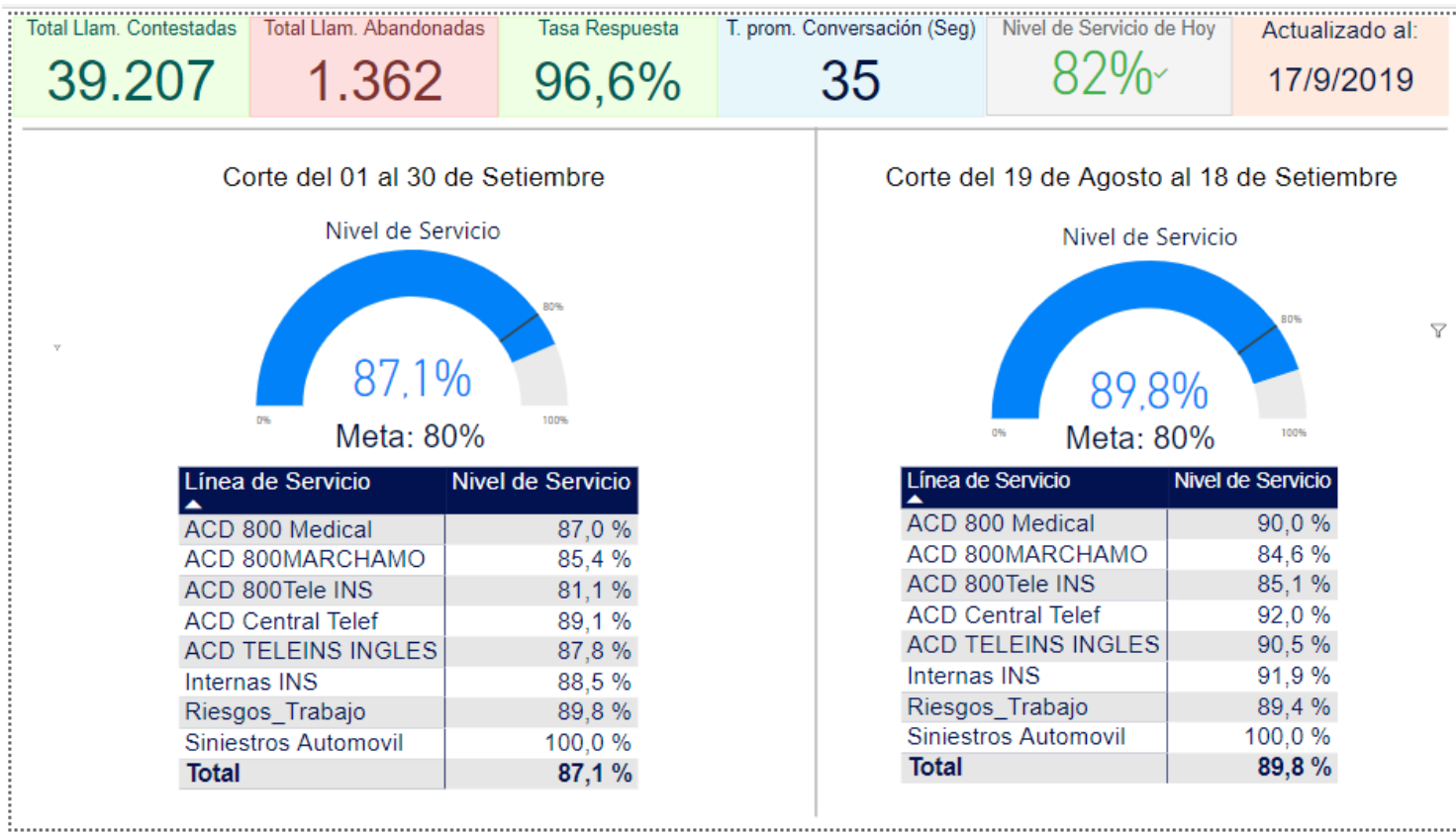


### Evaluación de Calidad

- ✓ Medición de los procesos.
- ✓ Pruebas y Satisfacción del Cliente (**72 herramientas**)

## 4.2.a Medición del desempeño de los **Procesos**

INS Servicios dispone de un Sistema de Gestión de Información para el control y análisis de la información



**Acuerdos con el cliente INS**



**Satisfacción del cliente**



**Alineamiento estratégico**



# 4.2.b Control y seguimiento de los **Procesos**

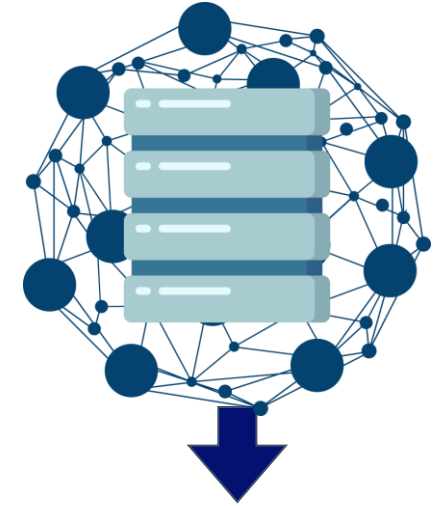
## Líneas de Medición de Nivel de Servicio

**Controlamos y damos seguimiento a los procesos**



**Medición de Nivel de Servicio en áreas de negocio**

La data se almacena en el **Repositorio de Información**



**Dashboard Power B.I. y Excel**



## 4.2.b Control y seguimiento de los **Procesos**



**Objetivo:** Desarrollar pantallas para inclusión de contrataciones.



**Descripción:** Mediante código VBA se desarrollan pantallas de inclusión y consulta de datos.

### Indicadores de proveeduría Etapa I

#### Impactos:

- ✓ Reduce el riesgo de error humano al actualizar o ingresar información de una contratación.
- ✓ Limita el uso necesario de la herramienta para los usuarios de consulta y administración de contrataciones.
- ✓ Permitirá realizar mediciones del servicio como el indicador de Nivel de servicio para resultados de CMI

Contrataciones Nuevas

Departamento Solicitante: Calidad | Proveedor/ Adjudicatario: ASOCIACION COSTARRICENSE DE AUDITORES EN INFORMATICA

No. Solicitud de SCCP: NSICOP

Nombre de proceso: lapicero para estadistas con infulas de grandeza.

Presupuesto estimado: 750 000,00

SAP		
No. Solicitud SAP	No. Orden de Compra SAP	Fecha Recepción de solicitud SAP
1	23	16/8/2019

SCCP		
No. Proceso SCCP	Fecha de Contrato SCCP	Fecha Recepción de solicitud SCCP
33	3/8/2019	3/2/2019

SCCPMS			
Fecha de inclusión (Publicación)	Fecha de apertura	Fecha de Estado Adjudicatario	Fecha Recepción de Estado Muestra
8/4/2019	5/8/2019	6/8/2019	7/8/2019
Fecha de Adjudicación	Fecha de Financiamiento		
8/8/2019	8/8/2019		

ESTADO: DESIERTO

Buscador de Contrataciones

Nombre Proceso: lapicero | Departamento: Calidad | Estado: DESIERTO

Proveedor: ASOCIACION COSTARRICENSE DE AUDITORES EN INFORMATICA

N Solicitud	Fecha	Solicitud SAP	Departamento	Presupuesto
NSICOP	16/8/2019	1	Calidad	750000

Editar

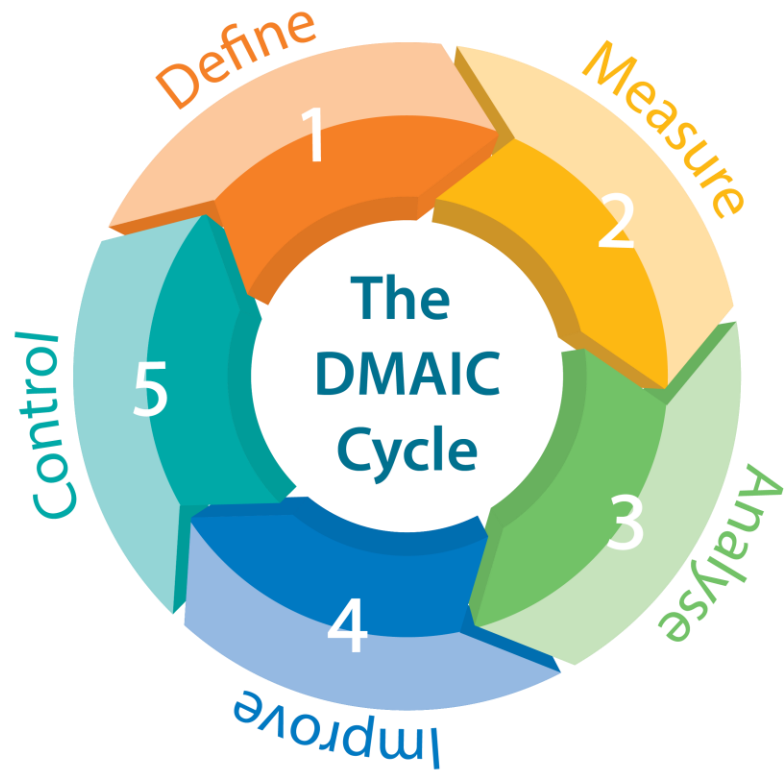
# 4.3

## Mejora de Procesos

## 4.3.a Identificación de Oportunidades y **Mejora Continua**



# 4.3.a Identificación de Oportunidades y Mejora Continua



DMAIC	ETAPA	PROPOSITO	ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS
D	Definir	Seleccionar el proyecto, formar el equipo de trabajo	1. Realizar el Project Charter.	1. Project Charter.
			2. Llevar a cabo el mapeo del proceso.	2. SIPOC.
			3. Definir y validar requerimientos del cliente.	3. Diagrama de Flujo
			4. Identificar prioridades.	4. Matriz de Plan de Trabajo.
M	Medir	Definición de Línea Base	5. Definir variables y métricas del proceso.	1. Diagrama de Pareto.
			6. Evaluar el sistema de medición actual.	2. Histograma.
			7. Determinar la estabilidad del proceso.	3. Gráfico de Dispersión.
			8. Determinar la capacidad del proceso.	4. Voz del Cliente.
			9. Definir metas para los indicadores.	5. Hoja de Control 6. Análisis de Correlación. 7. Análisis de Regresión.
A	Analizar	Identificación de Causa Raíz	10. Identificar las causas potenciales.	1. Diagrama Ishikawa.
			11. Analizar las causas potenciales.	2. 5 Por qué
			12. Seleccionar las causas potenciales críticas.	3. Cursograma Analítico.
I	Mejora (Improve)	Definición de acciones de mejora	13. Priorizar las causas potenciales críticas.	4. Árbol de Decisión.
			14. Definir acciones de mejora.	5. AMFE.
			15. Definir límites de tolerancia para el proceso.	1. Lluvia de Ideas.
			16. Implementar la mejora.	2. Plan de Implementación.
			17. Validar resultados.	3. Análisis 360 de la solución.
C	Control	Control y mantenimiento de la mejora	18. Monitorear y validar la mejora.	4. Listas de verificación.
			19. Identificar otras oportunidades.	5. Plantilla de reacción.
			20. Cierre de Proyectos.	1. Plan de Control. 2. Control Estadístico de Procesos. 3. Gráficos de Control.

# 4.3.a Identificación de Oportunidades y **Mejora Continua**

## Gestión del **Cambio**

### **Análisis**

Descripción, propósito, consecuencias, procesos afectados y documentación de soporte para el cambio.

### **Aceptación**

El cambio debe ir en la dirección que interesa a los objetivos de la organización por lo que inicia con el autoconvencimiento y aceptación del Comité Ejecutivo.

### **Implementación y seguimiento**

Definición de actividades con responsables, fechas y entregables, así como seguimiento al cumplimiento a cada una de ellas. Lecciones aprendidas.



### **Identificación**

Cambio en la normativa, procesos, instalaciones, necesidades o expectativas de las partes interesadas, actualización de normas, cambios tecnológicos, entre otros.

### **Definir de equipo de trabajo**

Identificar cada uno de los miembros de los equipos que liderarán las actividades.

### **Planificación**

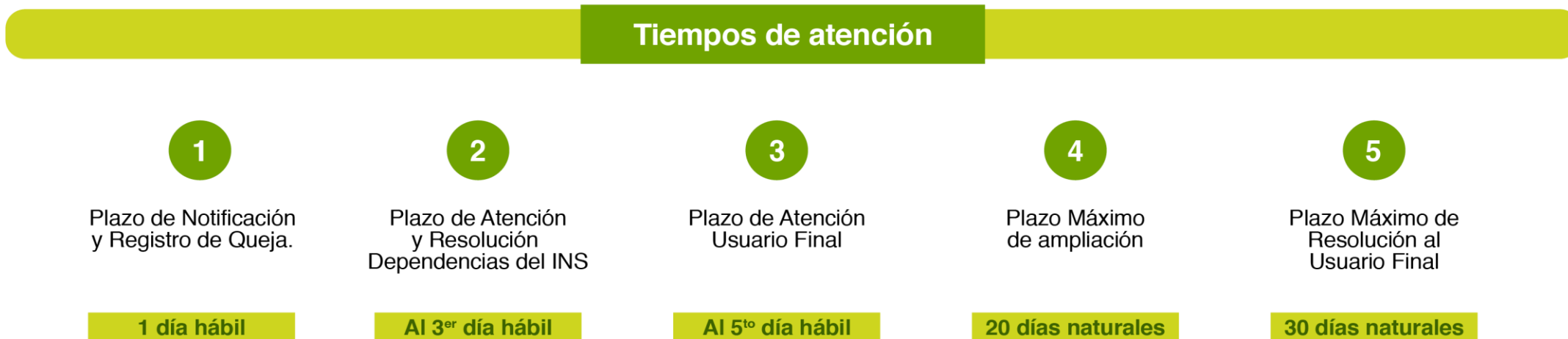
Revisar si el cambio requiere cambios en la política de calidad, mapa de procesos, modificación en las interacciones de los procesos, ajustes en los parámetros de control, capacitación, entre otros.

## 4.3.a Identificación de Oportunidades y **Mejora Continua**



Responsable *	Gerente de Calidad
Usuario	Hernández García, Viviana ✓
Fecha *	✕ 21/04/2020 📅
Responsable de la Planificación *	Molina Aguilar, Johanna
Origen del Cambio*	Cambios en los procesos
Descripción del Cambio *	Cambia el proceso para atender las no conformidades
Propósito del Cambio *	Dar a conocer el nuevo proceso para atención de No Conformidades
Consecuencias o efectos potenciales*	No dejar registro de la gestión del cambio realizada en el proceso
Procesos afectados por el cambio*	Autoexpedibles ✕ Multiasistencia ✕ Servicio al Cliente ✕ Cobros RT ✕

## 4.3. b Mejora Continua - Aprendizaje de las quejas





## 4.3. b Mejora Continua - Aprendizaje de las quejas

### Sistema de Atención de quejas :

#### BPM ISOTOOLS

##### Quejas y reclamaciones ISOTOOLS

- ✓ Registro de casos y sus respaldos
- ✓ Control de tiempos de atención
- ✓ Gestión de tareas por usuario y área
- ✓ Categoriza los motivos de las quejas
- ✓ Registra los costos de las quejas
- ✓ Conserva registros históricos
- ✓ Notificaciones

Fecha de ingreso de la queja	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Fecha en la que se origino la queja	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Remitente	<input type="text" value="Seleccione remitente"/>
Nombre del autor de la queja	<input type="text" value="Nombre del autor de la queja"/>
Cédula de identidad	<input type="text" value="Cédula de identidad"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
Teléfono particular	<input type="text" value="Teléfono particular"/>
Teléfono particular 2	<input type="text" value="Teléfono particular 2"/>
Numero de oficio	<input type="text" value="Numero de oficio"/>

## 4.3. b Mejora Continua

### Sistema de Gestión de: Auditorías Internas de Calidad



#### Procesos Auditados

##### Tecnología de la Información

- Soporte funcional de sistemas.
- Operación del Centro de Cómputo.
- Soporte técnico en sitio.
- Mesa de servicio T.I.
- Soporte en Redes.
- Contratación de TI.
- Investigación y Gestión de la Innovación.

##### Operaciones

- Digitación de Expediente electrónico.
- Cajas.
- GOSOA.
- SOA Turista.
- Digitalización de pólizas.
- Subrogación.
- Prevención.

##### Administración de Proveedores de Servicios

- Estimación de Daños

##### Soporte de Seguros de Automóviles

- Estimación de Daños.



**16** Procesos Auditados\*  
Procesos Operativos



**37** Colaboradores Auditados  
(Horario diurno y nocturno)



**14** Auditores de Calidad

\*La información corresponde a un ejemplo de resultados de auditorías

# 4.3. b Mejora Continua

## Sistema de Gestión de: Acciones Correctivas (ISOTools)

Fecha de la Detección

✖ dd/mm/yyyy

Tipo de Hallazgo

Seleccione tipo de hallazgo

Fuente del Hallazgo

Seleccione fuente del hallazgo

Departamento Responsable

Seleccione departamento responsable

Proceso

Seleccione proceso

Proceso

Seleccione proceso

Declaratoria

Fuente HTML

Estilo Formato Fuente Ta... A A ?

- Naruraleza del problema
- Dimensión del problema:
- Evidencia:

Ampliar

Evidencia Física (Fichero)

Buscar...

# 4.4

## Responsabilidad Social en Procesos

## 4.4. a Promoción de la responsabilidad social **en los procesos**

### Matriz de alineamiento

#### Procesos alineados Sostenibilidad



- Identificación, evaluación y consulta de partes interesadas.
- Consultar, aprender y cumplir los protocolos de Seguridad de la Información/Confidencialidad de la Información.
- Canales para facilitar al cliente y pueda manifestar inconformidades.
- Asegurar el cumplimiento de temas de sostenibilidad en los procesos.
- Planes de acción sobre desviaciones identificadas en los servicios.
- Incorporación de buenas prácticas de modelos de referencia

# 4.5

## Resultados de procesos

# Ejemplos Proyectos de Mejora (Archivo GTH)

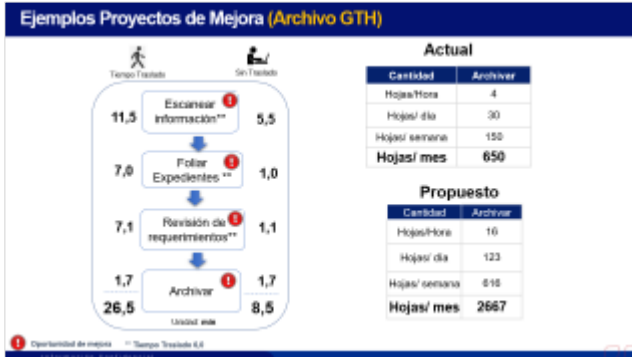


**Objetivo:** Determinar el tiempo estándar y la cantidad de recursos del “Archivo de Gestión de Talento Humano”



**Nuestros datos:** Actualmente se procesan cada día 35 documentos archivados, 15 foliados y 6 escaneados.

## Análisis



## Impactos

- Reducción del tiempo de proceso en 68%.
- Incremento de la productividad en 75%.
- Reducción de actividades del proceso en 30%.

## Conclusiones

Ejemplos Proyectos de Mejora (Archivo GTH)

	Proceso Actual	Propuesta	Beneficio
<b>Tiempo</b>	El tiempo promedio de traslado del colaborador es de 6,0 min.	Realizar las actividades sin trasladarse del archivo. Adecuar el espacio para colocar el escáner sin uso. Adecuar el espacio para colocar la computadora y escritorio.	Mejora Continua y productividad
<b>Recursos</b>	Se cuenta con 1 recurso ejecutando el proceso. Existe documentación pendiente de archivar, foliar y escanear.	Mantener el proceso con el traslado: 2 Recursos. Implementar la mejora propuesta (eliminar el traslado): 1 Recurso.	Cumplimiento de los objetivos
<b>Procesos</b>	Se realiza el proceso de foliado 1 vez por semana. 85% de los expedientes se escanean sin el consecutivo de foliado correspondiente.	Realizar el foliado según procedimiento. Realizar un cronograma de trabajo para poner el archivo al día. Realizar una constancia del foliado a la fecha y continuar según Oficio Circular GESTION-028-05 de fecha 20 de setiembre del año 2005.	Mejora en el proceso
<b>Ambiente Laboral</b>	Personal trabaja de pie, colaborando con un ventilador y con poca iluminación.	Realizar en conjunto con salud ocupacional una valoración del ambiente de trabajo.	Salud y Seguridad Ocupacional en cumplimiento

## Recomendaciones

Ejemplos Proyectos de Mejora (Archivo GTH)

Prioridad	Propuesta de mejora	Justificación	Fecha inicio	Fecha fin	Avance
1	Estandarizar el proceso según la propuesta (sin traslado).	Cumplimiento de Objetivos	20/09/2019	20/10/2019	85%
2	Ajustar la planificación del proceso para cumplir con el 100% de expedientes foliados.	Tener actualizada y correcta la información de cada expediente	20/09/2019	30/11/2019	10%
3	Modificar el procedimiento según operativa de la propuesta.	Cumplimiento y estandarización	20/09/2019	20/10/2019	40%
4	Validar la herramienta del sistema ISOTools para el control de los tiempos de entrega y activo de los documentos.	Cumplimiento de objetivos	20/09/2019	20/10/2019	15%
5	Realizar un análisis en conjunto con el área de salud ocupacional del ambiente de trabajo.	Mejora en el proceso	20/09/2019	30/11/2019	8%

● Actividades a tiempo ● Actividades fuera de tiempo

# Ejemplos Proyectos de Mejora (Cantidad de recursos GVT)



**Objetivo:** Determinar la cantidad de colaboradores que se necesitan para implementar la plataforma Gestión Virtual de Talento (GVT) en el Grupo INS.



**Nuestros datos:** Se procesan 50 requerimientos diarios para GVT (Carga metas, cambio contraseñas).

## Análisis

**Ejemplos Proyectos de Mejora (Cantidad de recursos GVT)**

Comprende los procesos de GVT en 3 fases:

- **Implementación:** Revisar documentación, carga de información de los colaboradores, crear modelo de competencias y las metas asociadas.
- **Lanzamiento:** Campaña de comunicación, manuales, simulaciones y puesta en producción de los módulos de la plataforma.
- **Mantenimiento:** Actualización colaboradores, ajustes al modelo de competencias, soporte y reportaría.

Proceso	Responsable		Total Asst.
	Supervisor	Asistente	
Implementación	17	25	42
Lanzamiento	3	4	7
Mantenimiento	0	13	13

**62**  
Total de actividades consideradas

Asistencia	Colaboradores
INS	2000
Red Salud	1300
Bombas	800
Valores y SAFI	300
INS Servicios	1300

## Resultados

**Ejemplos Proyectos de Mejora (Cantidad de recursos GVT)**

**Fase de "Implementación" de forma Secuencial**

**Fase de "Implementación" de forma Paralela**

INS, Red Salud, Bombas, INS Valores y SAFI → **Implementación y lanzamiento** → **9 Recursos**

INS Servicios → **Mantenimiento** → **4 Asistentes**

## Consideraciones y conclusiones

**Ejemplos Proyectos de Mejora (Cantidad de recursos GVT)**

	Consideraciones	Conclusiones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dedicación exclusiva de los colaboradores a las actividades de GVT</li> <li> Haber definido todos los perfiles de puesto</li> <li> Tener definidas las competencias ligadas a los perfiles de puesto</li> <li> Utilizar el diccionario de competencias del Grupo INS</li> <li> Haber realizado el ejercicio de definición de Metas</li> <li> Disponer de manuales de puesto en formato editado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> La cantidad de personas definidas correspondiente al puesto de "Asistente", no se consideran los cálculos para el puesto de "Supervisor".</li> <li> Si se aplica el método secuencial se tendrían que contratar 8 recursos.</li> <li> Si alguna de las consideraciones cambia o no está presente en alguna subcategoría, la cantidad de colaboradores requeridos será distinta.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> Las actividades y los tiempos utilizados son de acuerdo a la experiencia en <b>INS Servicios</b> (1300 usuarios GVT)</li> <li> Duración de la fase "Implementación": <b>8 semanas</b></li> <li> No se considera el tiempo de capacitación de los Asistentes previo a la fase de "Implementación"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Al finalizar las etapas de implementación y lanzamiento los "Asistentes" atenderán cualquier subcategoría.</li> <li> No se cuenta con un tiempo definido para la implementación del proyecto.</li> </ul>



# Ejemplos Proyectos de Mejora (SICOPE)



**Objetivo:** Analizar el proceso de contratación en la herramienta SICOPE y crear un propuesta en la herramienta ISOTools.



**Nuestros datos:** En promedio se procesan 20 requerimientos de personal al mes. En octubre se procesan cerca de 70 requerimientos (SOA).

## Análisis

- La herramienta no permite el requerimiento creado para solicitar correcciones de información.
- No permite recuperar los datos ingresados en la solicitud en caso de requerir correcciones.
- Realiza envíos de notificaciones erróneas.

## Beneficios

- ISOTools permite traer los datos ya registrados anteriormente sin necesidad de volverlos a ingresar.
- ISOTools envía las notificaciones a los encargados de cada fase del proceso.
- ISOTools vuelve el proceso más automático.

**ISOTools**  
EXCELLENCE



# Ejemplos Proyectos de Mejora (SICOPE)



**Objetivo:** Analizar el proceso de control de horas de voluntariado y crear un propuesta en la herramienta ISOTools.



**Nuestros datos:** La especialista de sostenibilidad debe ingresar de forma manual a una hoja de excel cerca de 75 solicitudes de voluntariado.

## Análisis

- La especialista en sostenibilidad es la que registra la información.
- El registro se realiza manualmente.
- Toda la información se lleva de forma física, no existe respaldo.

## Beneficios

- ISOTools permite que el registro de la información sea de forma más rápida e inmediata.
- ISOTools envía las notificaciones para solicitar visto bueno en el caso de los voluntariados ambientales.
- ISOTools vuelve el proceso más automático

**ISOTools**  
EXCELLENCE



# Ejemplos Proyectos de Mejora (SICOPE)



Número de Oficio*	<input type="text" value="Número de Oficio"/>
Departamento Solicitante*	<input type="text" value="Seleccione departamento solicitante"/>
Área funcional solicitante*	<input type="text" value="Seleccione área funcional solicitante"/>
Centro de Costos*	<input type="text" value="Seleccione centro de costos"/>
Nombre del puesto vacante*	<input type="text" value="Seleccione nombre del puesto vacante"/>
Motivo de la Vacante	<input type="text" value="Seleccione motivo de la vacante"/>
Tipo de Contratación*	<input type="text" value="Seleccione tipo de contratación"/>
Número de Vacantes*	<input type="text" value="1"/>
Especialista Asignado*	<input type="text" value="Seleccione especialista asignado"/>



10 años  
aportando  
valor