

Objetivo

Proveer y mantener personal idóneo y comprometido con los objetivos de Selcomp

➤ Objetivos específicos

- Gestionar los requerimientos de personal por medio de la selección del candidato idóneo para cada cargo.
- Desarrollar los procedimientos requeridos para selección, contratación, compensación, capacitación y evaluación del personal para el cumplimiento del objetivo general y en la normatividad laboral.

Alcance

Este procedimiento es aplicado en el área de Gestión Humana con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001, la normatividad laboral y gestionar los objetivos del proceso (**Proveer y mantener personal idóneo y comprometido con los objetivos de Selcomp**)

Definiciones

- **Ambiente de trabajo:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **AFP:** administradora de fondos de pensiones
- **ARL:** administradora de riesgos laborales
- **Capacitación:** es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.
- **Competencia:** habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Comprobante de pago:** soporte de los movimientos presentados en la nómina en el cuál se informan los devengos, deducciones y neto a pagar producto de la relación laboral o de aprendizaje que tenga el colaborador con la empresa.
- **CST:** código sustantivo de trabajo
- **Descripción del cargo:** documento en donde se recopila toda la información referente a los cargos de una organización. se incluye información como: identificación, misión, objetivos, funciones y tareas de todos los cargos existentes.
- **Desempeño:** concepto integrador del conjunto de comportamientos y resultados obtenidos por un colaborador en un determinado período.
- **Entrevista:** es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con una finalidad bien definida: determinar la adecuación del/la candidato/a en un determinado puesto de trabajo.
- **Evaluación:** la evaluación es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.
- **EPS:** entidad promotora de salud
- **Fuentes de reclutamiento:** son todas las herramientas que se utilizan para atraer y hacer que las personas que tienen habilidades, aptitudes y aspiraciones se postulen para la vacante.
- **Hoja de vida:** es un resumen escrito y ordenado de la capacitación profesional y experiencia laboral, contribuyendo como instrumento básico en la búsqueda de empleo.
- **Inducción:** es la capacitación donde se le proporciona al nuevo colaborador la información básica sobre los antecedentes de la empresa y la información que necesita para realizar sus actividades de manera satisfactoria.
- **Manual de funciones:** documento que compila el perfil del cargo (requisitos y competencias), las funciones y responsabilidades del cargo.
- **Organigrama:** metodología estructurada visualmente en donde se muestra a través de diagramas, los nombres de los cargos de una organización, sus niveles de jerarquización y sus relaciones con otros cargos dentro de la misma.

- **Perfil:** conjunto de requisitos mínimos necesarios que debe tener una persona para desempeñar de forma competente las funciones de un cargo. incluyen requisitos técnicos (educación, formación, experiencia) y personales (habilidades o competencias).
- **Proceso retiro:** conjunto de actividades y formatos que formalizan y evidencian el retiro de un colaborador previo o paralelo a la generación de la liquidación. con soportes como paz y salvo, renuncia y carta aceptación de la renuncia, remisión a toma exámenes de retiro, encuesta de retiro, certificado laboral, carta retiro cesantías, etc.
- **Pruebas psicotécnicas:** conjunto de pruebas diseñadas para poder predecir personalidad, actitudes y destrezas de un posible candidato que se ajuste al perfil requerido.
- **Pruebas técnicas:** pruebas de conocimientos y habilidades de comprensión lectora que son aplicadas a los candidatos preseleccionados para ocupar un cargo determinado.
- **Período de prueba:** es el tiempo en el cual el empleador puede valorar las aptitudes del trabajador y la capacidad del mismo para desempeñar y cumplir con las funciones y tomar una decisión sobre la continuación del contrato establecido con el trabajador. para este tiempo se encuentra pactado en los contratos de trabajo y aplica para el primer contrato laboral con la empresa o para contratos donde se haya pactado un período de prueba por el cambio del cargo.
- **Requisición:** solicitud de personal que realizan las diferentes áreas o proyectos para completar su equipo de trabajo
- **Reclutamiento:** actividades gestionadas con el objetivo de conseguir hojas de vida y candidatos que apliquen a un perfil específico.
- **Red de funcionarios:** link de acceso por medio de internet a la página selcomp.com.co, que tiene el colaborador a la información pertinente en su relación laboral (sistema gestión de calidad, reglamentos, comprobantes de pago y directorio telefónico interno)
- **RIT:** reglamento interno de trabajo
- **Selección:** es el proceso usado para contratar o promover individuos dentro de una organización.
- **Seguridad y salud en Trabajo:** Sistema de Gestión enfocado al cumplimiento de normatividad en salud ocupacional, vigilado por la ARL. Sistema de Gestión independiente al Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y desarrollado en el departamento de Gestión Humana.

Actividad	Descripción	Responsable
1. Inicio		
	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
2. Recepción de requisición	Los directores de área y los gerentes de proyecto, que requieran suplir cualquier vacante, deberán enviar por correo electrónico el formato de requisición de personal al Coordinador de Selección con copia al Director de Gestión Humana totalmente diligenciado, para dar inicio al proceso de reclutamiento. El perfil registrado por Los directores de área y los gerentes de proyecto, prevalecerá sobre el descrito en Manual de Funciones, teniendo en cuenta las necesidades del cliente.	Coordinador de Selección
3. Reclutar hojas de vida	El objetivo es la búsqueda de hojas de vida y candidatos que cumpla con los perfiles solicitados. Se utilizan varios medios para reclutar al personal requerido como avisos en periódicos o Internet, referidos de empleado. Avisos en Internet y/o publicaciones (elempleo.com o computrabajo.com, Anuncios en el tiempo, caza talentos etc.).	Coordinador de Selección y/o Asistente gestión humana
4. Seleccionar candidatos	Se realizan las entrevistas (presenciales o virtuales) desde selección, pruebas técnicas y psicotécnicas, las pertinentes y necesarias para validar las habilidades, conocimientos y ajuste al perfil. Se solicitan los soportes de formación, capacitación y experiencia laboral requeridas. Se verifica que según soportes presentados se pueda evidenciar el cumplimiento del perfil solicitado. Se solicita diligenciamiento de formato GH-P01-F02 Información General de Candidatos.	Coordinador de Selección y/o Asistente gestión humana
5. Referenciación	Se verifican las dos últimas referencias laborales, comprobando la información suministrada en la hoja de vida y soporte, como experiencia, motivos de retiro de los cargos y funciones desarrolladas. Se inicia el diligenciamiento de verificación de referencias del formato GH-P01-F27-R1.	Coordinador de Selección y/o Asistente gestión humana
6. Aprobación hoja de vida	Una vez obtenidos los resultados en las pruebas específicas, psicotécnicas y referenciación, se remite los candidatos preseleccionados para entrevista técnica o verificación por parte del solicitante de la requisición, quien confirmará e informará salario, bonos y condiciones para la contratación del candidato con su firma en el formato de Aprobación hoja de vida GH-P01-F17. El responsable del proceso de selección gestionará las firmas digitales o físicas de las aprobaciones.	Coordinador de Selección y/o Asistente gestión humana, solicitantes y Director de Gestión Humana
7. Informe de Selección	El responsable del proceso de selección, emitirá informe de selección y dará a conocer al solicitante, en formato autorizado GH-P01-F27 con firmas virtuales o físicas.	Coordinador de Selección y/o Asistente gestión humana

8. Toma exámenes médicos, notificación e inducción	<p>Informar al candidato <u>que sigue en el proceso de selección</u> y solicitarle la documentación pertinente de afiliación a sistema integral de seguridad social y notificarle la información para toma de exámenes médicos de ingreso. Si los exámenes de Ingreso evidencian ser apto para el cargo, se le informará que ha sido aprobado su proceso de selección para el cargo. Se realizará verificación de documentación para seguridad social y se hará entrega de las recomendaciones de salud según examen médico de ingreso, se dejará correo de notificación o firma en la carta de recomendaciones.</p> <p>Se le envía e informa al candidato que se le enviará un correo con el material de la INDUCCIÓN CORPORATIVA el cuál debe revisar y responder la EVALUACIÓN parte de la toma de conciencia en el link anexo (DRIVE), en el proceso de contratación deberá quedar el registro de respuestas a evaluación de inducción que quedará como evidencia de ésta.</p>	<p>Coordinador de Selección y/o Asistente gestión humana</p>
9. Contratación	<p>Una vez el candidato presente la documentación para seguridad social y contratación, se procede a hacer la afiliación correspondiente a la ARL, EPS, fondo de pensiones y caja de compensación. Se le hace entrega (impresa o por correo electrónico del contrato, de acuerdo a las políticas establecidas para el cargo, proyecto y requisición de personal, el candidato deberá firmar en físico o con firma digital. Durante la contratación se indaga de manera presencial o telefónica sobre dudas de la inducción, aclarar temas de pagos, horarios, afiliaciones de seguridad social, permisos, acceso a plataforma de nómina para bajar certificados, procedimiento de permisos, notificaciones de incapacidades y/o accidentes laborales.</p> <p>Una vez contratado el nuevo trabajador, se hará envío de correo electrónico al jefe inmediato con: 1. Información sobre cargo condiciones laborales. 2. Fecha de ingreso. 3. Recordar entregar elementos de trabajo, EPP y dotación con tallas sí es el caso.</p>	<p>Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión humana</p>
10. Entrega Manual de Funciones	<p>Se hace entrega del manual de funciones de Selcomp y anexo a funciones según proyecto, sí se tiene o se requiere. El candidato deberá firmar el recibido de su Manual de Funciones con firma digital o física. <u>El perfil solicitado por el cliente prevalecerá SIEMPRE antes que el perfil registrado en el manual de funciones de Selcomp GH-M01, con el objetivo de orientar el proceso a la satisfacción del cliente.</u></p> <p>Los documentos soporte quedaran en carpeta virtual del personal de Selcomp en carpeta en red de acceso al personal de Gestión Humana de nombre HOJAS DE VIDA INTERNAS SELCOMP.</p>	<p>Asistente Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana</p>
11. Entregar equipos de protección	<p>Al personal en general el jefe inmediato le hace entrega de EPP, quien tiene la autoridad de solicitar al departamento de Aprovisionamiento lo que requiera y gestionar el diligenciamiento de entrega al trabajador según indicaciones y formatos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Directores de departamentos/ Gerentes y/o Coordinadores de Proyectos</p>
	<p align="center">ORGANIGRAMA</p>	

12. Actualización de Organigrama	El Director de Gestión Humana deberá sugerir al departamento de Calidad y a la Gerencia los cambios en el Organigrama de Selcomp y será la Gerencia quien autoriza los cambios del organigrama tanto a la Dirección de Calidad como de Gestión Humana. Actualizaciones que si se presentan se realizarán anualmente.	Gerencia Dirección Gestión Humana Dirección de Calidad
REINDUCCIÓN		
13. Reinducción	Con el fin de dar mejoramiento continuo al sistema de gestión, Gestión Humana, programará anualmente reinducción al personal con más de un año de antigüedad y se dejará registro en el formato Registro Asistencia. GH-P02-F01 si la reinducción es presencial, sino se hará registro por medio de evaluación de reinducción por medio de formulario en Drive que se les comparta.	Director Gestión Humana / Coordinador Gestión Humana
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
14. Seguimiento de Bienvenida a Selcomp e introducción al cargo	Seguimiento de Bienvenida a Selcomp e introducción al cargo: De acuerdo a la guía 1. GH-P01-Guía01-R1 Guía de Bienvenida a Selcomp e introducción al cargo, cada responsable debe realizar las acciones allí consignadas. El objetivo es acelerar la curva de aprendizaje del nuevo trabajador y poder monitorear pendientes de gestión en el proceso para gestionar con los jefes o el departamento pertinente. El monitoreo se realizará al mes de ingreso, haciéndole llegar el formulario y los resultados serán enviados al jefe inmediato para apoyo con lo pertinente. GH analizará pendientes u observaciones pertinentes para gestionar o apoyar al trabajador y los jefes en lo requerido.	Director Gestión Humana
15. Evaluación Desempeño en período de prueba	EVALUAR EN PERIODO DE PRUEBA: Para el personal nuevo (primer contrato con la empresa o con cambio de área y cargo) con contrato a término fijo a 6 meses, el jefe inmediato del trabajador realizará la evaluación de desempeño en su periodo de prueba, a los 30 días de su contrato. Diligenciará la evaluación del formulario generado pro Drive. Según resultados se evaluará intervención y/o continuidad en el período de prueba es de 36 días para contratos fijos de 6 meses, quinta parte del tiempo del contrato. Es responsabilidad del Coordinador de Gestión Humana y/o Director de Gestión Humana hacer el envío de notificación a los 30 días de la fecha de inicio del contrato con solicitud del diligenciamiento de la evaluación de desempeño, el jefe inmediato es responsable de la definición de continuar o no según evaluación de desempeño.	Coordinador Gestión Humana y/o Director de Gestión Humana
16. Evaluación de Desempeño	La evaluación debe ser realizada por el jefe inmediato en conjunto con la persona evaluada. Como resultado de esta evaluación se pueden detectar necesidades de entrenamiento en temas o áreas específicas, se pueden proponer acciones o actividades para mejorar el desempeño de la persona en cuyo caso se deben establecer fechas de seguimiento. La evaluación de desempeño se aplicará por medio de diligenciamiento de Drive compartido a los directores de área y Gerentes y Coordinadores de Proyectos, siguiendo las instrucciones establecidas en el instructivo respectivo y su periodicidad es anual.	Director de Gestión Humana / Directores de Área / Gerentes y Coordinadores de proyectos

17. Informe Evaluación Desempeño y procesos disciplinarios	<p>Los datos recibidos en la Evaluación de Desempeño se consolidan en el informe anual a la Gerencia con las sugerencias de intervención generales para Selcomp. Se deberá hacer entrega de resultados por proyecto con sugerencias de intervención en archivo Excel con sugerencias que sean del alcance del jefe inmediato. El jefe inmediato y mediano son responsables del seguimiento al desempeño de su personal a cargo según se hayan acordado en la evaluación de desempeño.</p> <p>Los procesos disciplinarios por omisiones o faltas se realizarán de acuerdo a procedimiento establecido y con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana en su acompañamiento para intervención según se evidencie en el proceso con pruebas, escala de faltas del Reglamento Interno de Trabajo.</p>	<p>Director de Gestión Humana</p>
	NÓMINA Y RETIRO	
18. Registro en software de nómina	<p>Una vez se ha realizado la contratación, el Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana, debe armar la carpeta del personal, incluirlo en el software y en las bases de datos del área según se requiera. Los documentos soporte quedaran en carpeta virtual del personal de Selcomp en carpeta en red de acceso al personal de Gestión Humana de nombre HOJAS DE VIDA INTERNAS SELCOMP.</p>	<p>Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana</p>
19. Registro de novedades de Nómina	<p>La dirección de Gestión Humana informará y solicitará a los directores de áreas las fechas de entrega de novedades y en el formato solicitado. La Gerencia de Operaciones es responsable de remitir las novedades de cada proyecto, según la revisión que haya realizado de las novedades que le envíen los Gerentes de Proyecto o Coordinador del proyecto. Todas las novedades del mes (incluyendo Vacaciones y retiros) deben quedar reportadas en el formato de novedades y hacer llegar los soportes correspondientes al cierre de recepción de novedades.</p>	<p>Director de Gestión Humana / Directores de Área / Gerentes de Proyecto / Coordinadores</p>
20. Prenómina	<p>La asistente de Gestión Humana, debe registrar en el programa de nómina las novedades enviadas por directores. Debe verificar la información que se envía y hacer entrega dentro de las fechas establecidas a la Dirección de Gestión Humana para la revisión y autorización de paso a Financiera. El Coordinador de Gestión Humana debe apoyar la Gestión de nómina según se requiera. El Coordinador de Gestión Humana debe enviar al encargado de manejo de accesos a Red de Funcionarios mensualmente los días 22 de cada mes informe de personal nuevo y retirado, esto para crear los accesos y retiros en Red de Funcionarios.</p>	<p>Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana</p>
21. Revisión de Nómina	<p>La nómina tendrá la revisión de las direcciones de Gestión Humana y Financiera, dentro de las fechas estipuladas. Se Debe entregar la nómina liquidada por el sistema junto con el formato de novedades en Excel, para la correspondiente revisión. Una vez Revisada por la Dirección de Gestión Humana, esta será remitida a la Dirección Administrativa y financiera. Una Vez revisada por la Dirección Administrativa y Financiera, se imprimirá y será pagada por la Gerencia y/o la Dirección Administrativa y financiera.</p>	<p>Asistente de Gestión Humana. Director de Gestión Humana y Financiera</p>

22. Comprobantes de Pago	Una vez se realice el pago de la nómina, los desprendibles estarán disponibles para su consulta el último día del mes, los cuales podrán ser consultados por medio de la Red de Funcionarios, según Instructivo de Consulta de Comprobantes de Pago.	Todos los colaboradores
23. Liquidación de Contrato	Los líderes, gerentes de proyecto, deben reportar de manera INMEDIATA mediante correo electrónico al director y área de Gestión Humana la terminación de contrato de un funcionario, Con Asunto RETIRO, al correo gestiónhumana@selcomp.com.co , con el respectivo paz y salvo. Dicha novedad también debe quedar reportada en el cuadro de novedades de nómina mensual.	Directores de áreas y Gerentes de Proyecto
24. Trámite documentación de Retiro	Una vez notificado el retiro, Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana debe contactar al colaborador y le debe gestionar la documentación del proceso retiro para el correspondiente trámite por parte del colaborador. (Con soportes como Paz y Salvo, renuncia y carta aceptación de la renuncia, remisión a toma exámenes de retiro, encuesta de retiro, certificado laboral, carta retiro cesantías, etc.), todo el proceso se puede hacer de manera virtual con las correspondientes firmas digitales, o con firmas físicas. Los documentos soporte quedaran en carpeta virtual del personal de Selcomp en carpeta en red de acceso al personal de Gestión Humana de nombre RETIROS	Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana
25. Realización de Liquidación	Una vez se tiene diligenciada la documentación de retiro por parte del colaborador, Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana, procede a realizar la liquidación en el sistema de nómina, en donde debe tener en cuenta revisar si tiene novedades de pago de horas extras, descuentos por préstamos, sanciones, etc.	Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana
26. Pago Liquidación	La liquidación debe ser entregada al Director de Gestión Humana para revisión y aprobación. La Asistente de Gestión Humana o Coordinador de Gestión Humana deben enviar al colaborador la liquidación para su revisión y firma. Ya firmada la liquidación por el funcionario esta es entregada a Financiera para la realización de la transferencia a la cuenta de nómina del funcionario. Las liquidaciones de contrato deben ser tramitadas máximo 15 días calendario a la terminación del contrato.	Asistente Gestión Humana. Director de Gestión Humana / Director Financiero.
CAPACITACIÓN		
27. Plan de Capacitación	Anualmente se gestionará la solicitud de sugerencias necesidades de capacitación para la empresa a los Directores de Departamentos y Gerencia de Operaciones, así como se tendrán en cuenta aspectos como necesidades del mercado, licitaciones, nuevos proyectos de la empresa, evaluaciones de desempeño y lo requerido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se agrupa y priorizan las necesidades en plan de capacitación y se presenta a la Gerencia Técnica para su aprobación. Cuando se requiera presupuesto para la ejecución se debe solicitar autorización a la Gerencia Técnica.	Director de Gestión Humana/Gerencia Técnica
BIENESTAR		
28. Plan de Bienestar	Se realizará programa de bienestar con su plan y/o respectivo cronograma, sugerido a la Gerencia Técnica para su aprobación anual. Cuando se requiera presupuesto para la ejecución se debe solicitar autorización a la Gerencia Técnica.	Director de Gestión Humana/Gerencia Técnica

FIN		
------------	--	--

Matriz de comunicación

Motivo	Quién	Con quién	Canal	Frecuencia	Evidencia
Requisición de personal	Directores de área / Directores de Proyecto	Dirección de Gestión Humana y Coordinador de Selección y SST	Electrónico	Cada vez que sea necesario	Formato de requisición y correo electrónico
Diagnóstico de capacitaciones.	Directores de área / Directores de Proyecto	Dirección de Gestión Humana.	Electrónico	Cada vez que sea necesario	Formato de Diagnóstico de capacitación y correo electrónico
Retiro	Directores de área / Directores de Proyecto	Toda el área Gestión Humana	Electrónico	Cada vez que se presente	Formato de Paz y Salvo y correo electrónico
Evaluación del desempeño.	Directores de área / Directores de Proyecto	Colaboradores.	Electrónico	Anual	Formato Evaluación de desempeño en formulario.
Actualización Organigrama	Todos los Colaboradores	Todos los Colaboradores	Electrónico	Cada vez que se presente	Correo electrónico
Actualización Manual de Funciones	Todos los Colaboradores	Todos los Colaboradores	Electrónico	Cada vez que se presente	Correo electrónico y Formato Manual de Funciones Firmado
Novedades de Nómina	Directores de área / Directores de Proyecto	Toda el área Gestión Humana	Electrónico	Mensual	Formato reporte novedades y Correo electrónico

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	M.I.P.	2008-09-02	E.M.C.	2008-09-02	S.A.	2008-09-02	Elaboración inicial.
1	A.M.P.B.	2009-01-24	P.B.M.	2009-01-26	S.A.	2009-01-29	Adición de indicador evaluación de desempeño.
2	Ángela M. París	2009-12-09	Paola Blanco	2009-12-10	Salvador Angulo	2009-12-14	Modificación en el diagrama de proceso, ajuste de actividades, codificación con las siglas del departamento.
3	Mery Campos	2011-12-15	Omar Rojas	2011-12-20	Salvador Angulo	2012-01-02	Cambio del nombre del proceso. Modificación de "Objetivo", "Alcance", "Descripción de Proceso", "Parámetros de Control", "Seguimiento", "Proceso de Apoyo", "Registros", "Documentos" y "Matriz de Comunicación".

4	Edith Ayala	2013-04-12	Jackeline Ordóñez Barbosa	2013-04-15	Salvador Angulo	2013-04-17	Actualización de actividades, unificación del Sistema de Gestión de Calidad para SI y MH, modificación del logo y código.
5	Belky Ramos	2014-03-27	Cristian Durán	2014-04-01	Jackeline Ordóñez Barbosa	2014-04-14	Actualización de Actividades – Reestructuración del Proceso.
6	Ledy Giraldo Mora	2018-03-16	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-16	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-16	Se actualiza y unen los procedimientos de gestión humana, contratación y nómina.
7	Ledy Giraldo Mora	2018-03-16	Leidy Alexandra Mondragón	2018-04-02	Leidy Alexandra Mondragón	2018-04-02	Según auditoria interna se realiza mejora del proceso
8	Nathalia Sanchez	2019-05-01	Ledy Giraldo Mora	2019-05-02	Leidy Alexandra Mondragón	2019-08-30	Se actualiza y unen los procedimientos de Bienvenida e Inducción
9	Nathalia Sánchez	2020-07-23	Ledy Giraldo Mora	2020-07-25	Diana Victoria Morales	2020-07-25	Se incluye la gestión de selección, contratación con soportes digitales. Se incluye la gestión de procesos disciplinarios, bienestar y capacitación.
10	Nathalia Sánchez	2020-10-15	Ledy Giraldo Mora	2020-10-16	Diana Victoria Morales	2020-10-16	En contratación se incluye correo con las condiciones al jefe inmediato Se incluye el seguimiento de bienvenida a Selcomp e introducción al cargo