

Bogotá, 27 de diciembre de 2019

CIRCULAR INFORMATIVA

610-042

PARA: SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES DE NODO, CEAD, CCAV, UDR.

ASUNTO: LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2020.

Con el fin de dar inicio a la planificación y ejecución del proceso de contratación de apoyo a la gestión para la vigencia 2020, y en aras de tener total claridad respecto del procedimiento nos permitimos fijar las siguientes directrices y fases del proceso.

Acorde con lo anterior y con el fin de fortalecer y mejorar el proceso de contratación del personal de apoyo a la gestión (contratistas) y cubrir acertadamente las necesidades del personal de la Universidad, se deben tener presente las siguientes Fases:

| FASES DE CONTRATACIÓN | |
|-----------------------|---|
| FASE 1 | REVISION NECESIDADES CONTRATACIÓN. |
| FASE 2 | DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN |
| FASE 3 | APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN |
| FASE 4 | POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA |
| FASE 5 | SELECCIÓN DE CONTRATISTAS NUEVOS |
| FASE 6 | DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0 |
| FASE 7 | DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP |
| FASE 8 | APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA |
| FASE 9 | GENERACIÓN DE MINUTA |

FASE 1. REVISIÓN NECESIDADES CONTRATACIÓN.

La Gerencia de Talento Humano se reunirá con los líderes de procesos, directores zonales y directores de centro, con el fin de revisar las necesidades de contratación para la vigencia 2020.

FASE 2. DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo a las necesidades de contratación aprobadas para cada zona y de acuerdo a la estructuras básicas que se manejan para cada centro, la Gerencia de Talento Humano trabajara en conjunto con los líderes de proceso y directores zonales las necesidades de contratación, teniendo en cuenta objeto de contratación, perfil requerido, obligaciones, justificación y conveniencia, las cuales serán incorporadas automáticamente por la Gerencia de Talento Humano en el aplicativo SCAP vigencia 2020.

Para la Sede Nacional José Celestino Mutis se realizará la apertura del sistema SCAP 2020, para el cargue de las necesidades de contratación de la siguiente manera:

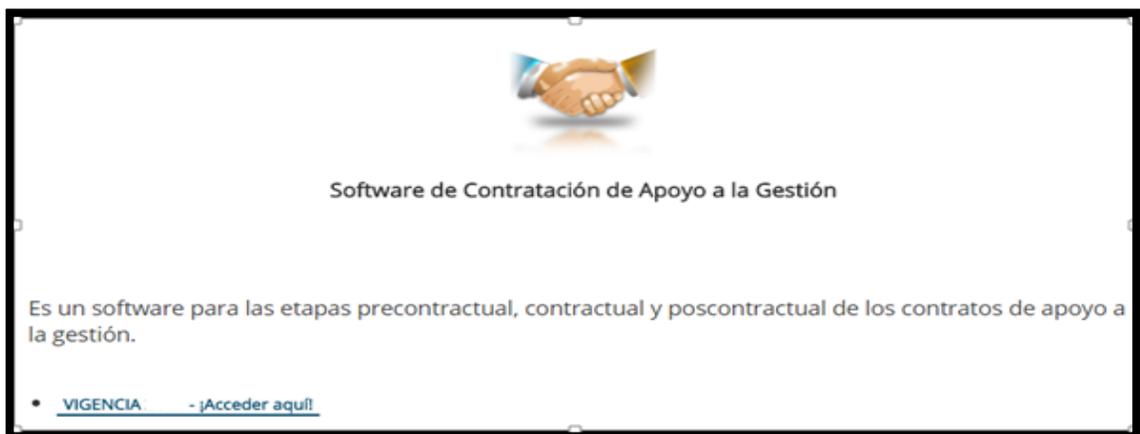
Para la **SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS** se abrirá el aplicativo **SCAP 2020, desde el 07 de enero hasta el 10 de enero de 2020**, con el fin que la **SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES**, realice los estudios previos de acuerdo a las necesidades de contratación aprobadas para la

vigencia 2020, por lo que deberán tener en cuenta objeto de contratación, perfil requerido, obligaciones justificación y conveniencia, así:

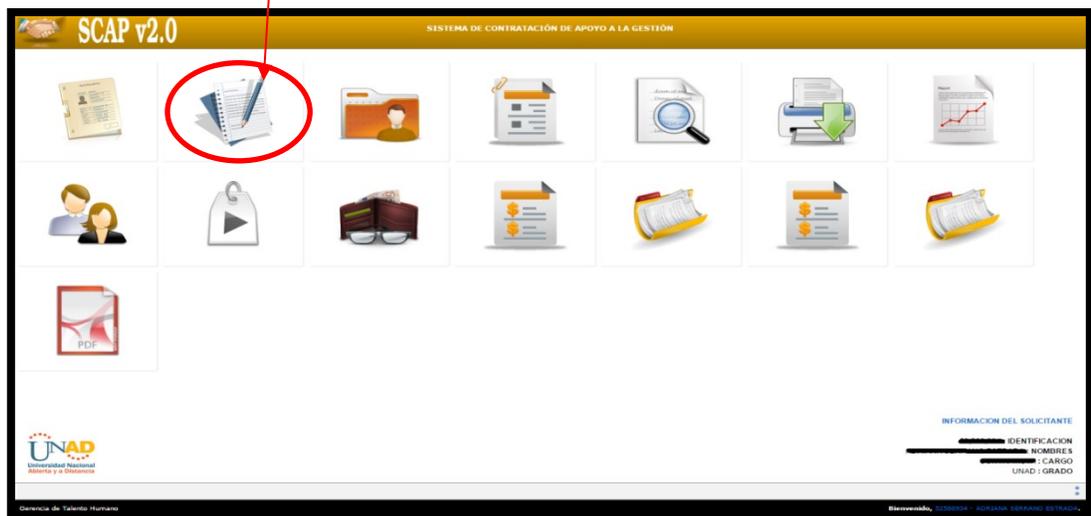
Ingresar a la página de la Gerencia de Talento Humano, autenticarse e ingresar a SCAP – Software de Contratación de Apoyo a la Gestión, vigencia 2020.



SCAP - Software de Contratación de Apoyo a la Gestión

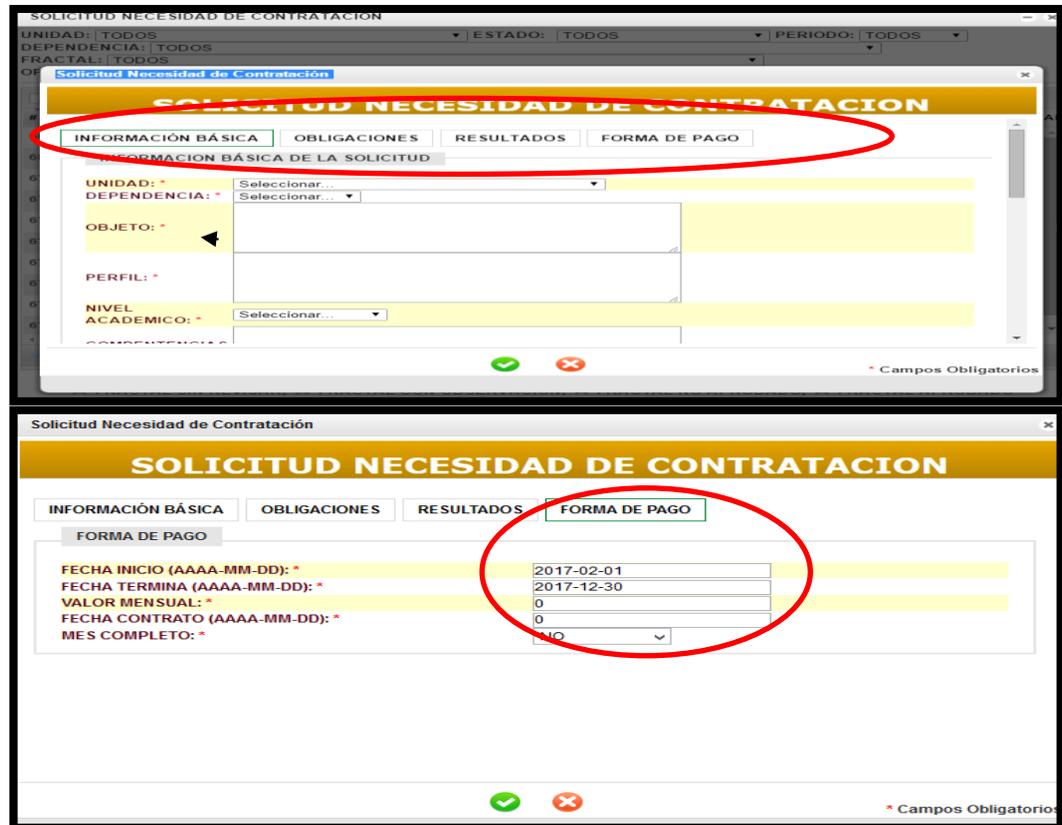


Una vez realizada la autenticación, Clic en solicitud necesidad de contratación.



Se deberá diligenciar información básica, obligaciones, resultados y en la forma de pago deberán ingresar cero (0) en sus campos correspondientes, una vez diligenciada

esta información deberán guardar

SOLICITUD NECESIDAD DE CONTRATACION

UNIDAD: | TODOS | ESTADO: | TODOS | PERIODO: | TODOS |
DEPENDENCIA: | TODOS |
FRACIAL: | TODOS |

Solicitud Necesidad de Contratación

SOLICITUD NECESIDAD DE CONTRATACION

INFORMACIÓN BÁSICA | OBLIGACIONES | RESULTADOS | FORMA DE PAGO

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA SOLICITUD

UNIDAD: * Selecionar...
DEPENDENCIA: * Selecionar...
OBJETO: *
PERFIL: *
NIVEL ACADEMICO: * Selecionar...

Campos Obligatorios

Solicitud Necesidad de Contratación

SOLICITUD NECESIDAD DE CONTRATACION

INFORMACIÓN BÁSICA | OBLIGACIONES | RESULTADOS | FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO

FECHA INICIO (AAAA-MM-DD): * 2017-02-01
FECHA TERMINA (AAAA-MM-DD): * 2017-12-30
VALOR MENSUAL: * 0
FECHA CONTRATO (AAAA-MM-DD): * 0
MES COMPLETO: * NO

Campos Obligatorios

Una vez guardada la solicitud de necesidad de la Gerencia de Talento Humano realizara la validación y aprobación.

FASE 3. APROBACION DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

La revisión y aprobación de las necesidades de la contratación **será desde el 07 de enero hasta el 10 de enero de 2020.**

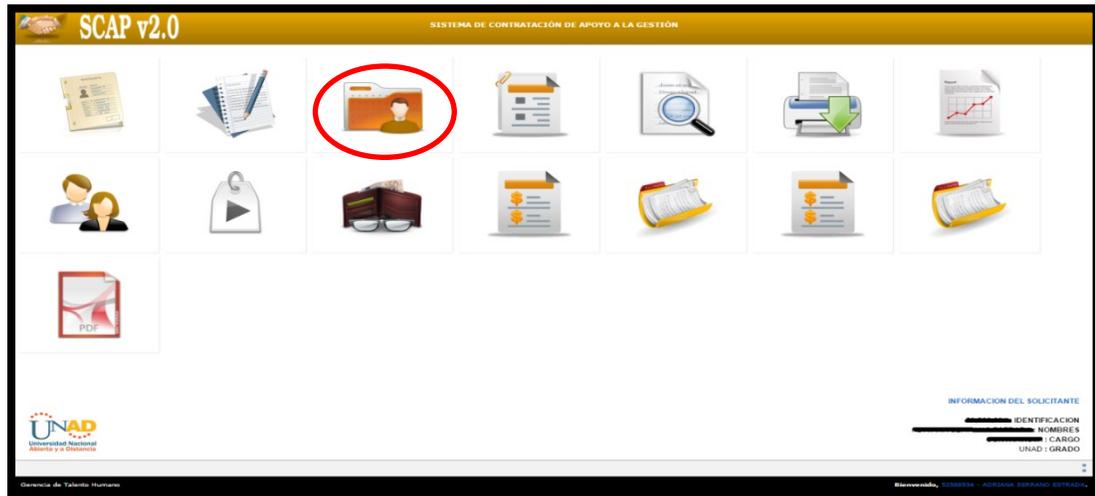
Una vez la Gerencia de Talento Humano realice la revisión y validación de las necesidades de contratación para la vigencia 2020, se le informara vía correo electrónico al líder de cada unidad la aprobación de la necesidad o el rechazo de la misma.

FASE 4. POSTULACION DE HOJAS DE VIDA.

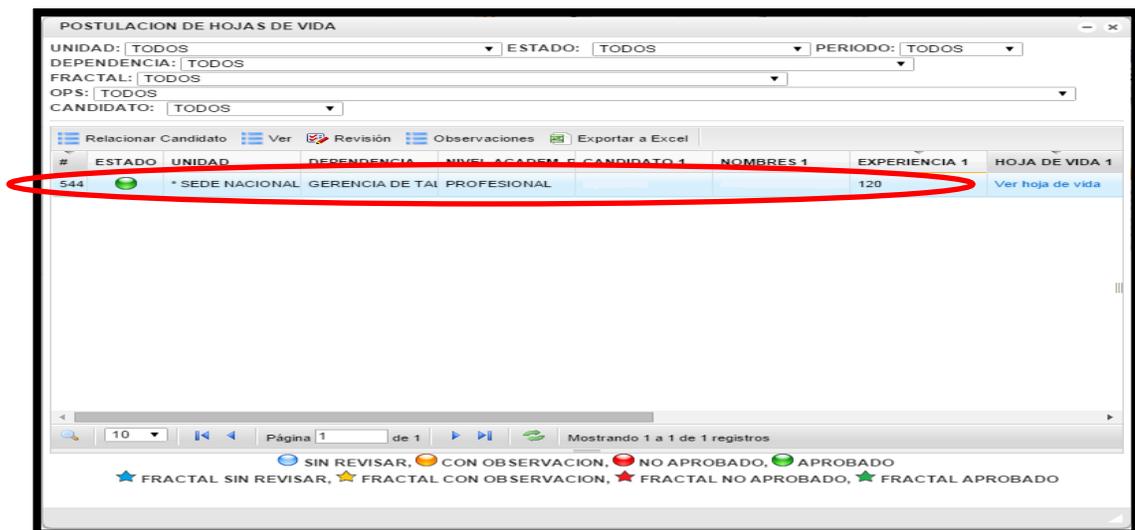
- Postulación de hojas de vida en el sistema SCAP.

Una vez la Gerencia de Talento Humano informe la aprobación de las necesidades de contratación, el líder de cada unidad realizará el proceso de postulación de Hojas de Vida en el SCAP v2.0 2020, así:

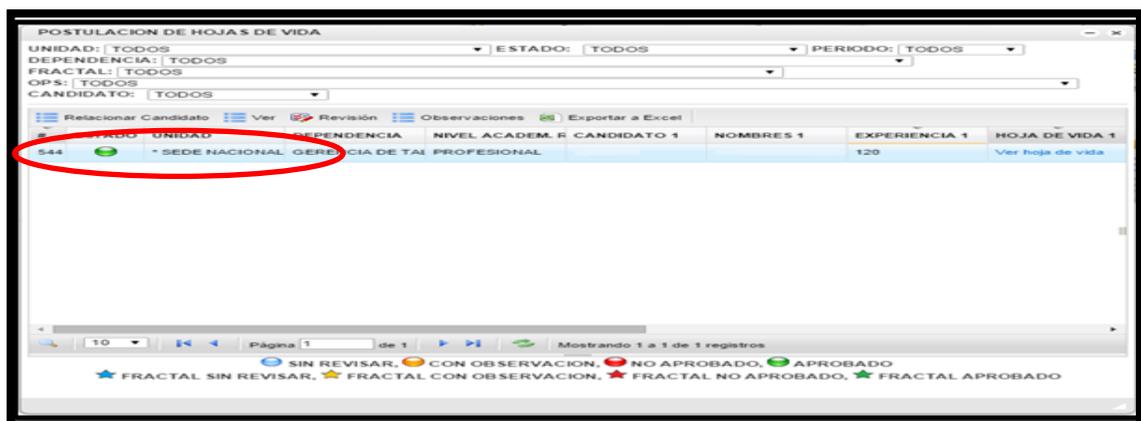
Clic en el módulo de “postulación de hojas de vida”.



Seleccionar necesidad.



Clic en relacionar el candidato



Al momento de realizar la postulación de la hoja de vida debe tener en cuenta el objeto a contratar y número de identificación de la persona con el fin de realizar una postulación

acertada, una vez diligenciada esta información deberá guardar



Es importante reiterar que el candidato a postular por el líder de cada unidad deberá tener el sistema MI HOJA DE VIDA v4.0 diligenciado de lo contrario el sistema no guardará la información.

FASE 5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS NUEVOS.

De acuerdo a las estructuras de la universidad previamente autorizadas, cada jefe de unidad o director de centro deberá remitir a la Gerencia de Talento Humano, una terna de los posibles candidatos.

El líder de cada unidad deberá aplicar pruebas técnicas a los posibles candidatos y enviar a la GTHUM un informe de la aplicación de las pruebas con la calificación de cada candidato, para continuar con el proceso de atracción al correo seleccion@unad.edu.co.

La persona que obtenga mayor idoneidad en el proceso de atracción se le informará al jefe de cada unidad o centro, para continuar con el proceso de contratación.

FASE 6. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0

La apertura del sistema **MI HOJA DE VIDA v4.0** se realizará desde **el 23 de diciembre al 26 de diciembre de 2019**, Para que los candidatos a contratistas diligencien o actualicen su hoja de vida.

FASE 7. DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP.

El sistema SIGEP se diligenciará conjuntamente con el sistema MI HOJA DE VIDA v4.0.

1. Para los candidatos a contratistas nuevos deberán tener en cuenta el paso a paso en el siguiente link:

<http://www.sigep.gov.co/documents/10179/14527/Paso+a+passo+actualizacion+hv.pdf/12b1b3a6-cddb-4007-a9df-f49ff4f63399>.

2. Para los Candidatos que hayan tenido contrato en el último año deberán actualizar su última experiencia laboral e información académica si alcanzo nuevos logros académicos en la vigencia 2019.

FASE 8. APROBACIÓN DE CANDIDATOS A CONTRATISTAS.

La revisión y aprobación de los candidatos postulados a contratista será **desde el 07 de enero hasta el 10 de enero de 2020**.

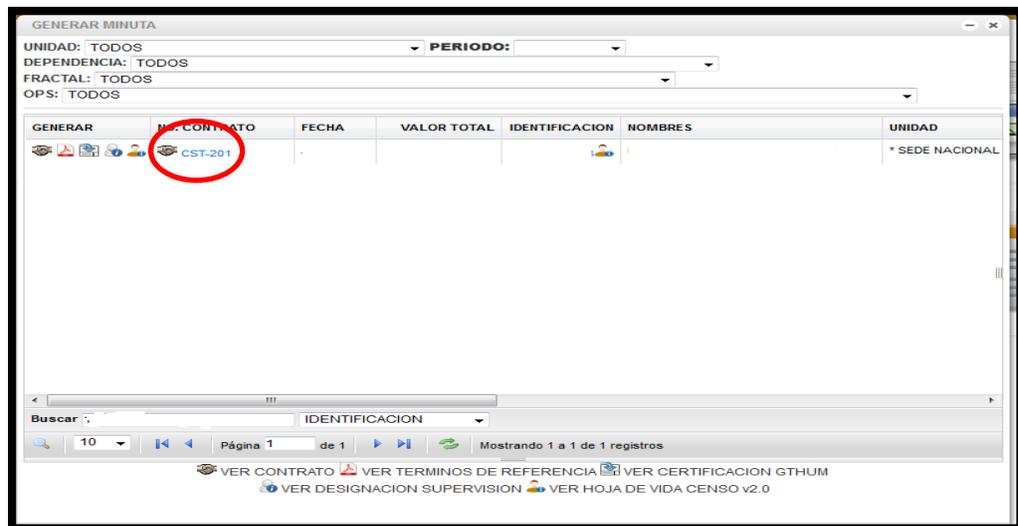
La Gerencia de Talento Humano realizará la revisión y aprobación de los documentos y perfiles de los candidatos postulados por cada unidad, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la presente circular, la Gerencia de Talento Humano informará vía correo electrónico la aprobación de la hoja de vida de cada candidato.

FASE 9. GENERACIÓN DE MINUTA.

La generación de la minuta será **a partir del 22 de enero de 2020**, previa confirmación de la Gerencia de Talento Humano, cada unidad y centro deberá imprimir el contrato y con los términos de referencia los cuales deben ser debidamente firmados en original, siguiendo las siguientes indicaciones:

1. Cada supervisor de unidad y centro deberá imprimir el contrato, con los términos de referencia los cuales deben ser debidamente firmados en original, siguiendo las siguientes indicaciones una vez haya ingresado al SCAP 2020 deberá hacer

Clic en ver contrato para la impresión y firma. 



Clic en términos de referencia para la impresión y firma.

GENERAR MINUTA

UNIDAD: TODOS PERIODO: DEPENDENCIA: TODOS
 FRACTAL: TODOS OPS: TODOS

| GENERAR | No. CONTRATO | FECHA | VALOR TOTAL | IDENTIFICACION | NOMBRES | UNIDAD |
|---|--------------|-------|-------------|---|---------|-----------------|
|  | CST-201 | | |  | | * SEDE NACIONAL |

Buscar: IDENTIFICACION

10 Página 1 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 registros

VER CONTRATO VER TERMINOS DE REFERENCIA VER CERTIFICACION GTHUM
 VER DESIGNACION SUPERVISION VER HOJA DE VIDA CENSO v2.0

2. Se deberán remitir los siguientes documentos (los documentos deberán ser los originales que fueron cargados en el sistema MI HOJA DE VIDAA v.4.0 aprobados por el GTHUM) por cada uno de los contratistas, en el siguiente orden:

1. Propuesta del contratista
2. Términos de referencia firmados por el supervisor (**firma original**)
3. Formato de hoja de vida de la función pública vigente (**firma original del contratista**). **“ el cual fue generada por el sistema MI HOJA DE VIDA v 4.0 ”**
4. Declaración juramentada de bienes y renta de la función pública. (**firma original del contratista**). **el cual fue generada por el sistema MI HOJA DE VIDA v 4.0 ”**
5. Información de Tercero (**firma original del contratista**). **“ el cual fue generada por el sistema MI HOJA DE VIDA v 4.0 ”**
6. Certificación bancaria
7. Fotocopia de la cedula
8. Libreta Militar (hombres mayores de 50 no requieren)
9. Antecedentes penales (policía)
10. Antecedentes disciplinarios (procuraduría)
11. Antecedentes Fiscales (contraloría)
12. Soporte de para fiscales
13. Examen médico ocupacional
14. Tarjeta profesional (en los casos requeridos por la ley)
15. Soportes Académicos
16. Soportes Laborales
17. Rut
18. Soporte de validación de antecedentes del ejerció de la profesión vigente
19. Contrato firmado por el contratista (firma original) 2 copias.

De acuerdo a lo establecido por la Secretaria General la documentación deberá ser archivada en carpeta de yute (carpeta de cartón), por lo cual se remitirá a la Gerencia de Talento Humano, debidamente organizada.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES.

- Deberán renovar el examen médico ocupacional los candidatos a contratista que realicen las siguientes actividades:

| ACTIVIDADES | TIPO DE EXAMEN | PERIODICIDAD |
|---|---|--------------|
| Administrativas | Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular que incluya tamizaje visual | 3 años |
| Atención al usuario Emisora- radio y televisión | Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular que incluya tamizaje visual (aplica también para Registro y Control) Audiometría | 1 año |
| Mantenimiento locativo (infraestructura-jardinería) Almacenista (bodega) | Examen trabajo en alturas Básico: Incluye Examen médico ocupacional osteomuscular orientado al riesgo, Audiometría Perfil lipídico, Glicemia basal Optometría. Espirometría | 1 año |
| Laboratorios Biología y Microbiología, Genética, Química, Nutrición | Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular que incluya tamizaje visual. Perfil lipídico (colesterol total, triglicéridos, glicemia). Espirometría | 1 año |
| Laboratorio Planta Piloto | Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular que incluya tamizaje visual. Curso vigente de manipulación de alimentos Examen de frotis de uñas, frotis faríngeo, coprológico. | 1 año |
| Sala y laboratorio de Radiología | · Eritrocítico, incluye recuento de reticulocitos · Leucocitario · Plaquetario · Hemoglobina · Hematocrito · Volumen corpuscular medio · Hemoglobina corpuscular media · Concentración media de hemoglobina corpuscular · Urea, creatinina, BUN · Bilirrubinas total y directa, fosfatasas alcalinas, espermograma · LH, FSH · T3, T4, TSH Tamizaje Visual Osteomuscular Audiometría Espirometría | 1 año |
| Conductor Correspondencia y Mensajería | Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular Optometría Audiometría | 1 año |
| Archivista o auxiliar de archivo (Biblioteca) | Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular incluido tamizaje visual Espirómetro | 1 año |

El examen médico ocupacional se debe realizar de acuerdo a la actividad que vaya a desempeñar en la UNAD y debe ser acorde al nivel del riesgo al cual será expuesto en el puesto de trabajo.

La empresa donde se practique el examen médico ocupacional debe entregarle al contratista un concepto de aptitud ocupacional. El contratista debe verificar que en el concepto que expide el médico se especifique el tipo de examen que se realizó, si es apto o no, si existen restricciones o sin restricciones, las recomendaciones si las hay y debe ser firmado por el médico especialista en salud ocupacional con número de licencia legible.

- El personal de apoyo a la gestión que estuvo contratado para la vigencia 2019 y que se requiera contratar para la vigencia 2020, se le incrementara el 3,5% al valor mensual del contrato del 2019, esto con base al incremento del presupuesto aprobado por el consejo superior universitario.
- El personal nuevo que ingrese la UNAD se le aplicara la tabla honorarios de la vigencia 2020.

CRONOGRAMA.

De acuerdo a la anterior información debe tener presente las siguientes fechas:



| CRONOGRAMA | SISTEMA DE INFORMACION | FECHA DE APERTURA | FECHA DE CIERRE |
|--|--|-------------------|-----------------|
| FASE 1 REVISION NECESIDADES CONTRATACIÓN. | GTHUM | 07/01/2020 | 10/01/2020 |
| FASE 2 DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN. | SCAP 2020 | 07/01/2020 | 10/01/2020 |
| FASE 3 APROBACION DE NECESIDADES DE CONTRATACION | SCAP 2020 | 07/01/2020 | 10/01/2020 |
| FASE 4 POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA | SCAP 2020 | 07/01/2020 | 10/01/2020 |
| FASE 5 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS NUEVOS | SCAP 2020 | 13/12/2019 | 10/01/2020 |
| FASE 6 DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0 | MI HOJA DE VIDA v 4.0 | 23/12/2019 | 26/12/2019 |
| FASE 7 DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP | SIGEP 2020 | 23/12/2019 | 26/12/2019 |
| FASE 8 APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA | SCAP 2020 - MI HOJA DE VIDA v4.0 - SIGEP | 07/01/2020 | 10/01/2020 |
| FASE 9 GENERACIÓN DE MINUTA | SCAP 2020 | 22/01/2020 | 26/01/2020 |

Por lo anterior es importante cumplir con las fechas estipuladas por la Gerencia de Talento Humano, para contar con una planificación y ejecución contractual bajo los parámetros legales, se informa que los candidatos a contratista que no carguen sus documentos en las fases de contratación y en las fechas estipuladas, se darán por entendido la no necesidad de contratación.

Cordialmente.

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
GERENTE DE TALENTO HUMANO.

Proyecto/ Ximena castillo.