

Bogotá, 24 de diciembre de 2020.

CIRCULAR INFORMATIVA

610-067

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

ASUNTO: LINEAMIENTOS CONTRATACIÓN APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2021.

Con el fin de dar inicio a la planificación y ejecución del proceso de contratación de apoyo a la gestión para la vigencia 2021, 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 2021.

FASE 2. DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.

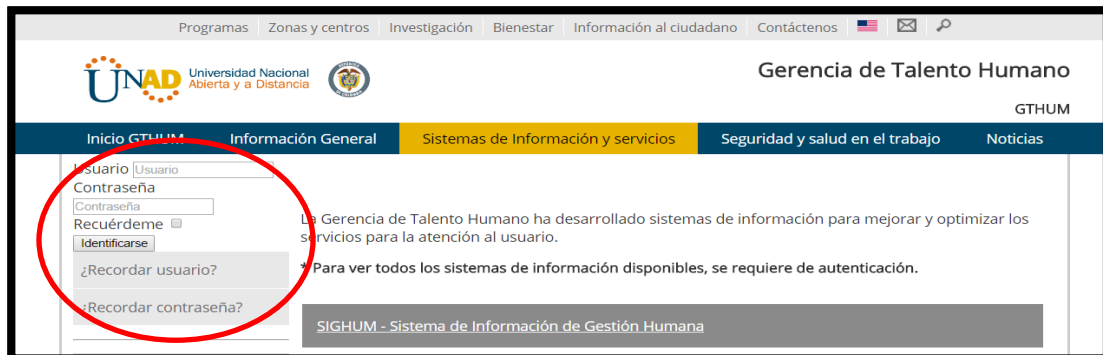
De acuerdo a las necesidades de contratación aprobadas para cada zona y de acuerdo a la estructuras básicas que se manejan para cada centro, la Gerencia de Talento Humano trabajara en conjunto con los líderes de proceso y directores zonales las necesidades de contratación, teniendo en cuenta objeto de contratación, perfil requerido, obligaciones, justificación y conveniencia, las cuales serán incorporadas automáticamente por la Gerencia de Talento Humano en el aplicativo SCAP vigencia 2021.

Para la **SEDE NACIONAL JOSÉ CELESTINO MUTIS** se realizará la apertura del sistema SCAP 2021, para el cargue de las necesidades de contratación de la siguiente manera:

Para la **SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS** se abrirá el aplicativo **SCAP 2021**, **desde el 24 de diciembre hasta el 30 de diciembre 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 2021, 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 2021.



SCAP - Software de Contratación de Apoyo a la Gestión

SCAP - Software de Contratación de Apoyo a la Gestión



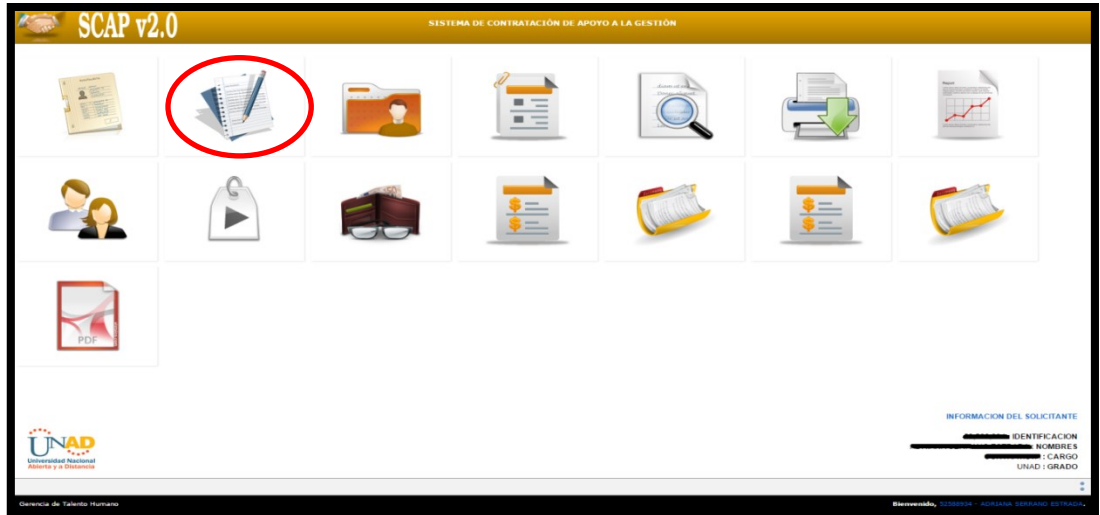
Software de Contratación de Apoyo a la Gestión

Es un software para las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los contratos de apoyo a la gestión.

- [VIGENCIA 2021 - ¡Acceder aquí!](#)

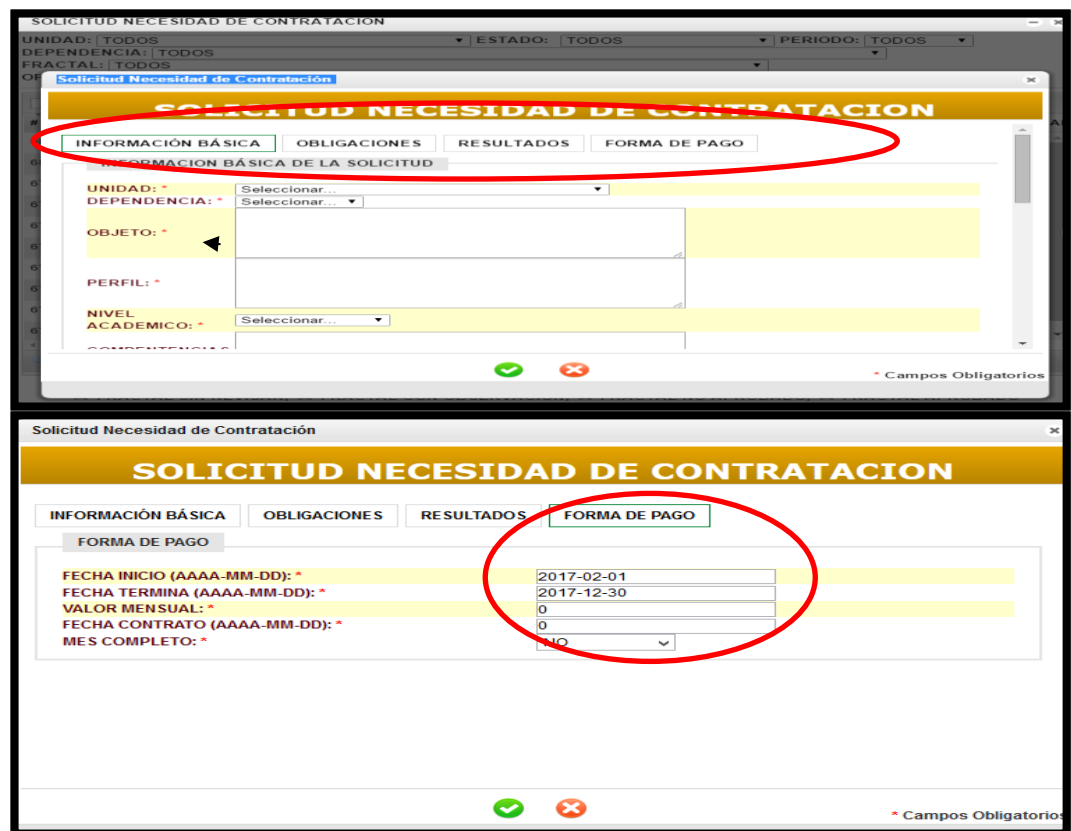
Una vez realizada la autenticación, Clic en solicitud necesidad de contratación.





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

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 28 de diciembre hasta el 15 de enero de 2021.**

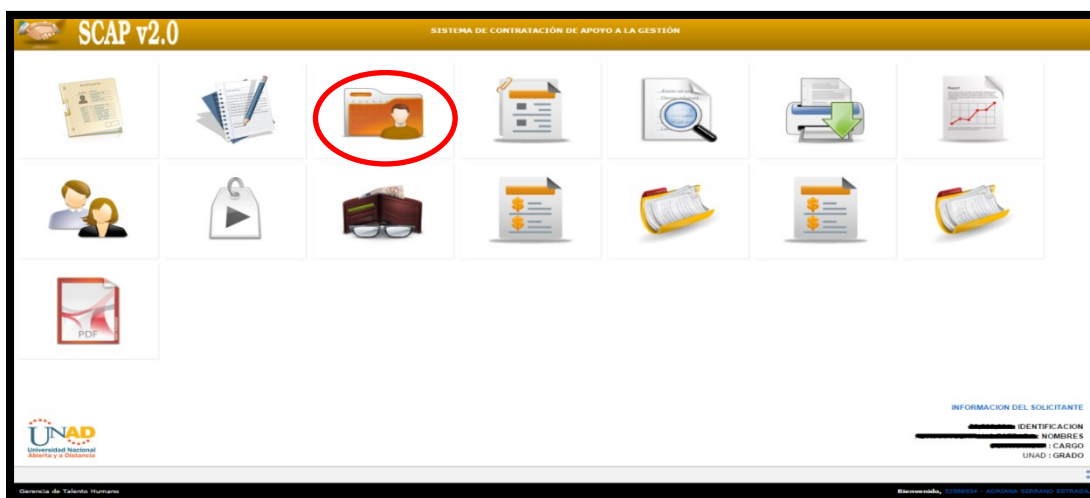
Una vez la Gerencia de Talento Humano realice la revisión y validación de las necesidades de contratación para la vigencia 2021, se le informara vía correo electrónico al líder de cada unidad la aprobación de la necesidad o el rechazo de la misma.

FASE 4. POSTULACION DE HOJAS DE VIDA.

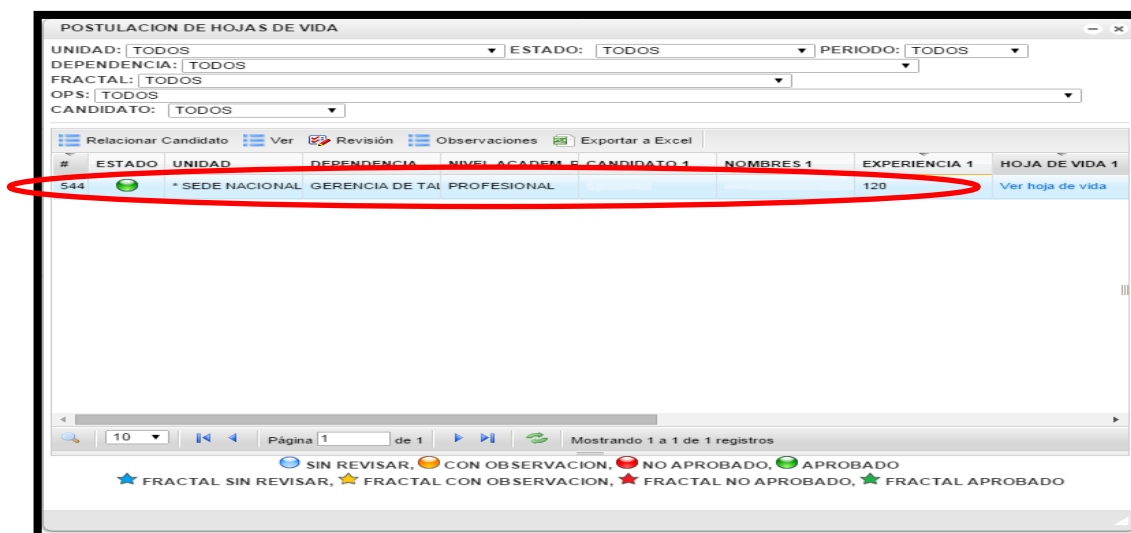
- **Postulación de hojas de vida en el sistema SCAP.**

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 2021, así:

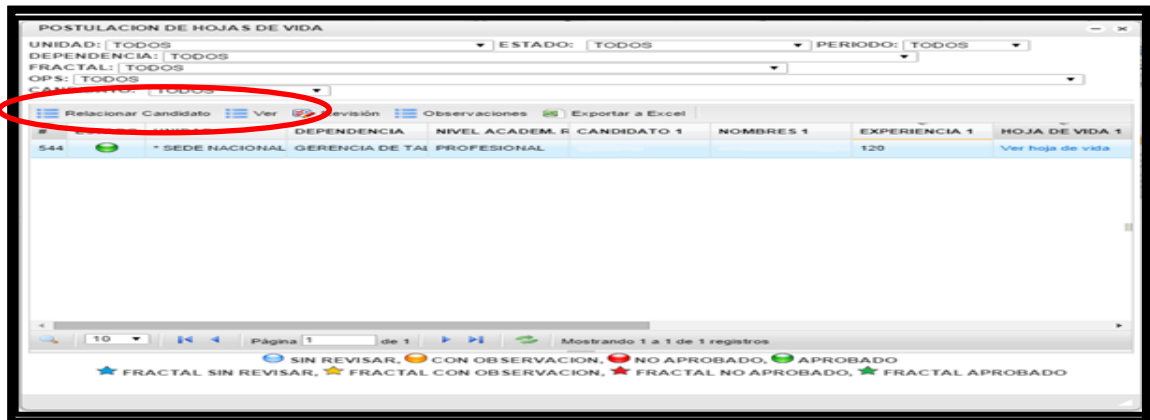
Clic en el módulo de “postulación de hojas de vida”.




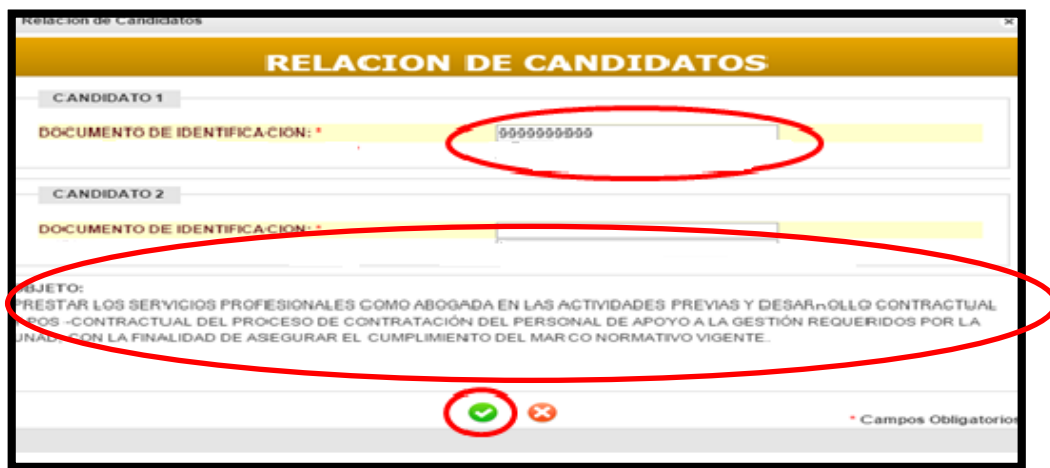
Seleccionar necesidad.



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 lider de cada unidad debera tener el sistema MI HOJA DE VIDA v4.0 diligenciado de lo contrario el sistema no guardara la informacion.

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.

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 15 de diciembre al 29 de diciembre de 2020**, 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+paso+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 2020.

FASE 8. APROBACIÓN DE CANDIDATOS A CONTRATISTAS.

La revisión y aprobación de los candidatos postulados a contratista será **desde el 28 de diciembre hasta el 15 de enero de 2021**.

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.

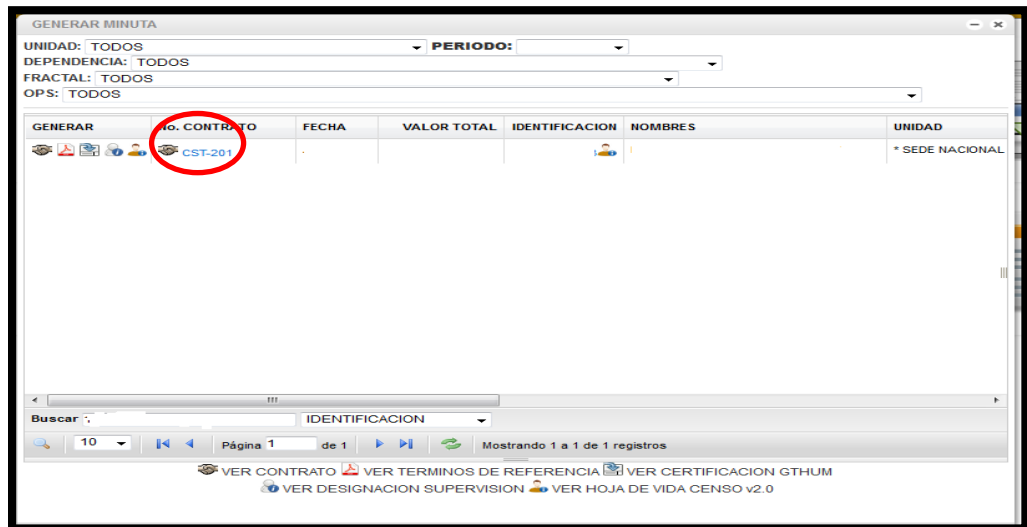
FASE 9. GENERACIÓN DE MINUTA.

La generación de la minuta será **a partir del 21 de enero de 2021**, 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:

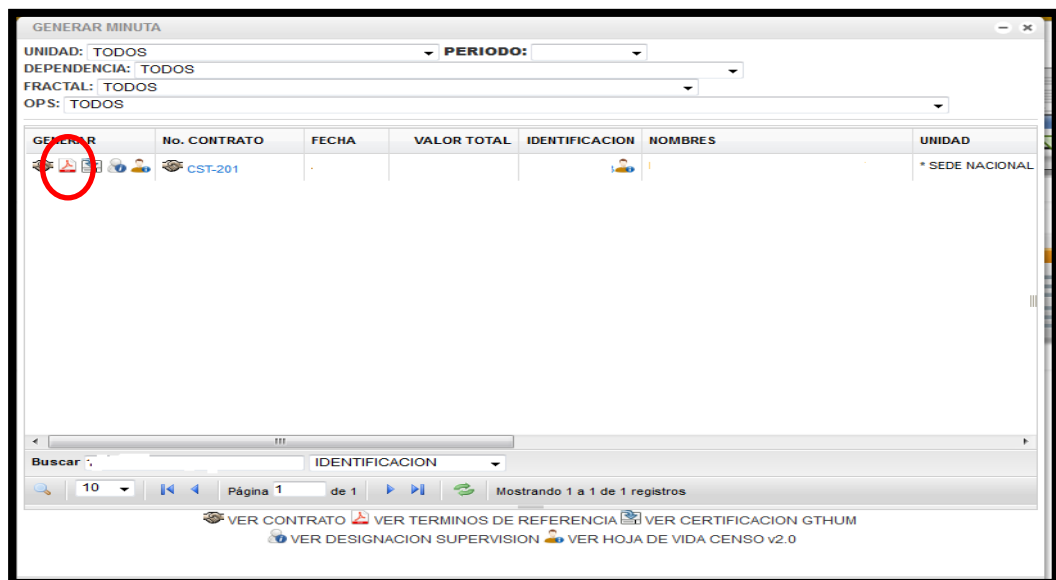
1. Cada supervisor de unidad y centro deberá imprimir el contrato, con los términos de referencia los cuales deben ser debidamente firmados en original, siguiendo las siguientes indicaciones una vez haya ingresado al SCAP 2021 deberá hacer

Clic en ver contrato para la impresión y firma.





Clic en términos de referencia para la impresión y firma.



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 la 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. Antecedentes penales (policía)
9. Antecedentes disciplinarios (procuraduría)

10. Antecedentes Fiscales (contraloría)
11. Soporte de para fiscales
12. Examen médico ocupacional
13. Tarjeta profesional (en los casos requeridos por la ley)
14. Soportes Académicos
15. Soportes Laborales
16. Rut
17. Soporte de validación de antecedentes del ejerció de la profesión vigente
18. 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. Espirometria	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	1 año

	Espirometría	
Conductor Correspondencia y Mensajería	Examen Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular y cardiovascular Exámenes Paraclínicos: Optometría Audiometría Electrocardiograma mayor de 40 años Espirómetro Exámenes de sangre (cuadro hemático perfil lipídico y glicemia) Pruebas psicosenométricas Visual con percepción de fondo y color; Coordinación motriz.	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 medico 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 numero de licencia legible.

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	21/12/2020	30/12/2020
FASE 2	DILIGENCIAMIENTO NECESIDADES DE CONTRATACIÓN.	SCAP 2021	24/12/2020	30/12/2020
FASE 3	APROBACION DE NECESIDADES DE CONTRATACION	SCAP 2021	28/12/2020	15/01/2021
FASE 4	POSTULACIÓN DE HOJAS DE VIDA	SCAP 2021	28/12/2020	15/01/2021
FASE 5	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS NUEVOS	SCAP 2021	24/12/2020	15/01/2021
FASE 6	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA MI HOJA DE VIDA v4.0	MI HOJA DE VIDA v 4.0	15/12/2020	29/12/2020
FASE 7	DILIGENCIAMIENTO SISTEMA SIGEP	SIGEP 2021	15/12/2020	29/12/2020
FASE 8	APROBACIÓN DE HOJAS DE VIDA	SCAP 2021- MI HOJA DE VIDA v4.0 - SIGEP	28/12/2020	15/01/2021
FASE 9	GENERACIÓN DE MINUTA	SCAP 2021	21/01/2021	28/01/2021

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.

(Original Firmado)

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA.
GERENTE DE TALENTO HUMANO.

Proyecto/ Ximena castillo.