|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** | Número de Páginas:  **23** | Revisión No.:  **4** |
| NOMBRE:  **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:**  T.A Sofia Cerinza Español  **Técnico Administrativo**  **División de Gestión del Talento Humano** | **Revisado por:**  MY. (RA) Carlos Alberto Henao Rayo  **Jefe División de Gestión del Talento Humano** | **Aprobado por:**  MY. (RA)Gustavo Adolfo Ocampo Nahar  **Vicerrector Administrativo UMNG** |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Razones del cambio** | **Cambio a la revisión #** | **Fecha de emisión** |
| Manual de Inducción inicial | 0 | 2007/09/28 |
| * Se actualizaron los responsables de elaborar, revisar y aprobar el Manual. * Se revisaron y actualizaron los numerales 3.1, 3.2, 3.4 y 4.5. * Se revisó la adecuación del manual frente a la norma NTC ISO 9001:2008 y se ajustó en el campo de normas y políticas esta nueva versión de la norma. | 1 | 2009/08/31 |
| * Se elimina manual de Inducción en el segundo semestre del año 2014. * Se elabora nueva estructura del manual de inducción de la Universidad para Funcionarios Administrativos de Planta | 2 | 2015/06/30 |
| * Se fusiona el manual de inducción de docentes de planta y administrativos, para consolidar el manual institucional de inducción. | 3 | 2018/20/06 |
| * Se modifica la frecuencia de la realización de las inducciones de hacerlas cada dos meses a realizarlas cada tres meses (4 veces al año) | 4 | 2019/01/24 |

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

**MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

**INSTITUCIONAL**

***USTED HOY ENTRA A FORMAR PARTE DE UNA GRAN COMUNIDAD,***

***ESPERAMOS CONTAR CON SU ESFUERZO,***

***DINAMISMO Y DEDICACIÓN.***

**BIENVENIDO A LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

“BIENVENIDO NEOGRANADINO”

**Sea usted bienvenido a la gran familia Neogranadina**

Las directivas de la Universidad Militar Nueva Granada y todos sus funcionarios queremos darle nuestra más sincera bienvenida.

A partir de este momento Usted entra a formar parte de la gran familia Neogranadina, donde estamos dispuestos a ayudarle y a brindarle toda nuestra colaboración y amistad; con el fin de alcanzar de manera conjunta los objetivos propuestos a nivel personal y profesional.

A continuación, encontrará una valiosa información que le ayudará a lograr un mejor desempeño en su trabajo; y que motivará su integración, sentido de pertenencia, participación, compromiso e identificación con la Institución.

**USTED HOY ENTRA A FORMAR PARTE DE UNA GRAN COMUNIDAD.**

**ESPERAMOS CONTAR CON SU ESFUERZO,**

**DINAMISMO Y DEDICACIÓN.**

**ÍNDICE**

[1. OBJETIVO: 6](#_Toc519062211)

[2. ALCANCE: 6](#_Toc519062212)

[3. CONTROL: 6](#_Toc519062213)

[4. DEFINICIONES: 8](#_Toc519062214)

[5. FASES DEL PROCESO 10](#_Toc519062215)

[5.1 INDUCCIÓN INICIAL (ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL) 10](#_Toc519062216)

[5.2 INDUCCIÓN GENERAL 11](#_Toc519062217)

[5.3 INDUCCIÓN ESPECÍFICA 13](#_Toc519062218)

[5.4 REINDUCCIÓN 13](#_Toc519062219)

[6. DOCUMENTOS RELACIONADOS 1](#_Toc519062220)

[7. NORMAS Y POLÍTICAS 1](#_Toc519062221)

## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para realizar las actividades de inducción y reinducción institucional, con el fin de articular al personal con la Universidad, promover el sentido de pertenencia, compromiso institucional y trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE:

Este manual aplica a todos los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada, así como para los docentes y funcionarios administrativos de planta servidores públicos, docentes ocasionales y cátedra con contrato laboral, contratistas (OPS - CPS-Docentes Cátedra), pasantes y practicantes que ingresan a la entidad en virtud de los cambios producidos en las dependencias académicos administrativas y sus respectivos procesos.

## 3. CONTROL:

La División de Gestión de Talento Humano es responsable de establecer los lineamientos institucionales para la realización de jornadas de inducción y reinducción de la Universidad a través de este manual.

Así mismo, es responsable de reportar las novedades de personal cada 2 meses a la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, División de Gestión de Calidad, Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo, División de Contratación y Adquisiciones y Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con el fin de realizar los ajustes de usuarios y permisos en software, capacitación específica en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a su rol, análisis de peligros y entrega de elementos de protección.

La División de Gestión de Talento Humano es responsable de programar, convocar, realizar la jornada de inducción general cada 3 meses, dejando como evidencia el cronograma de inducción y reinducción y las actas de reunión.

Los líderes de proceso o jefes de unidad académico administrativa de Universidad Militar Nueva Granada son responsables de garantizar la asistencia del personal (funcionarios Administrativos y Docentes de planta) que ingresan a sus dependencias, de acuerdo a información enviada por la División de Gestión del Talento Humano y a la programación establecida en el cronograma.

Igualmente, los líderes de proceso o jefes de unidad académico administrativa son responsables de preparar la información para la inducción específica presencial y enviar a la División de Gestión del Talento Humano la respectiva presentación.

Es responsabilidad de los líderes de proceso o jefes de unidad académico administrativa, realizar la retroalimentación, capacitación y actualización permanente a todo trabajador que ingrese por primera vez a la Universidad, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, dejando evidencia en acta de capacitación.

Los líderes de proceso o jefes de unidad académico administrativa en la cual se ubican los docentes y funcionarios administrativos de planta, contratistas (OPS-CPS-Docentes Cátedra), pasantes y practicantes, es responsable de socializar las funciones, objetivos y responsabilidades del cargo a desempeñar.

Los docentes y funcionarios administrativos de planta, contratistas (OPS-CPS-Docentes Cátedra), pasantes y practicantes, son responsables de mantenerse informados sobre la información contenida en la inducción o reinducción, la página web y todo lo establecido en el módulo de la División de Gestión de Talento Humano. Así mismo, sobre los objetivos del área y sus funciones específicas.

## 4. DEFINICIONES:

* **Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la capacitación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
* **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
* **Educación Informal**: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
* **Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.
* **Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
* **Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
* **Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
* **Competencia Laboral:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
* **Componentes de la competencia laboral:** Requisitos de estudio y experiencia del empleo; competencia funcional y competencia comportamental:
* **Competencia funcional**.- Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo; los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia; las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.
* **Competencia comportamental**: Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: Responsabilidad por personal a cargo; Habilidades y aptitudes laborales; Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones; Iniciativa de innovación en la gestión; Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad
* **Inducción y reinducción**: Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
* **Servidor público:** El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.
* **Sistema Nacional de Capacitación:** Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterio.

## 5. FASES DEL PROCESO

### INDUCCIÓN INICIAL (ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL)

1. La inducción individual, tiene por objeto integrar al nuevo personal, independiente de su forma de contratación, vinculación, reubicación o traslado a una dependencia en la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de familiarizarlo, hacerle conocer acerca de la Institución y/o dependencia, sensibilizar al nuevo funcionario frente al compromiso que adquiere al ingresar a la Universidad o el área, crear sentido de pertenencia y conocer sus funciones y responsabilidades.

Existen dos tipos de inducción inicial, cuando el funcionario ingresa por primera vez a la Universidad y cuando es trasladado o reubicado.

1. El líder de proceso o jefe de unidad académico administrativa es el responsable de realizar la inducción inicial al funcionario, para tal efecto debe: realizar una inducción, de manera previa al inicio de sus labores, en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión como se evidencia en la tabla de fases del proceso.

#### 5.1.1. Beneficios del programa Inducción (Acompañamiento individual)

* Reducir la ansiedad al ingresar a la Universidad Militar Nueva Granada.
* Integrar al personal para lograr un proceso de adaptación a la Universidad, que genere motivación y expectativas para la aplicación del desarrollo de sus actividades.
* Motivar al personal para que fortalezca desde el ingreso a la Universidad, su actitud positiva, actitud de cambio, trabajo en equipo y lograr un buen desempeño para el bienestar de la Universidad.
* Estimular el sentido de pertenencia hacia la Universidad.
* Lograr a través del conocimiento de los procesos de la Universidad el personal se motive para desarrollar sus funciones con alto rendimiento, con alta calidad, con valor agregado y alto nivel de productividad, ya que el funcionario estará listo para el desempeño completo de sus funciones, para las que fue contratado.

### 5.2 INDUCCIÓN GENERAL

1. La inducción general, tiene por objeto facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor desempeño de sus funciones y conocimiento de la UMNG

La División de Gestión del Talento Humano realizará cada 3 meses (4 veces al año) inducción a los funcionarios que ingresan a la Universidad, para tal efecto la División Gestión del Talento Humano, elabora una Directiva Transitoria.

Los temas a tratar en esta capacitación por parte de cada líder de proceso o jefe de unidad académico administrativa, son:

1. **Direccionamiento Estratégico**

* Temas: Direccionamiento estratégico UMNG, gestión del riesgo, estatuto anticorrupción, Atención al ciudadano, manejo y calidad de la información, sistema presupuestal, rendición de cuentas y participación ciudadana.
* Responsable: Jefe de Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.

1. **Directrices Académicas y de Investigación**

* Temas: Políticas académicas, directrices de trabajo académico, normatividad, investigación y escalafón docente.
* Responsable: Vicerrectoría Académica.

1. **Gestión del Talento Humano**

* Temas: Estructura orgánica de la Universidad, Jornada Laboral, Situaciones Administrativas, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación, Sistema Integrado de Seguridad Social, Evaluación del desempeño.
* Responsable: Jefe División de Gestión del Talento Humano.

1. **Control Interno Disciplinario**

* Temas: Función pública, noción de servidor público, derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, falta disciplinaria, clima laboral.
* Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.

1. **Contratación y Adquisiciones**

* Temas: Procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones, Recomendaciones para el proceso de selección de contratistas, socialización del manual de contratistas de la UMNG. Acuerdo 17, modalidades de contratación de adquisiciones de bienes y servicios de mayor, menor y mínima cuantía y responsabilidades como supervisor.
* Responsable: Jefe de División de Contratación y Adquisiciones.

1. **Acreditación y Autoevaluación**

* Temas: presenta el proceso de renovación de acreditación y autoevaluación Institucional, lineamientos CNA, Acreditación Multicampus, proyección de acreditación por programas.
* Responsable: Jefe Oficina de Acreditación y Autoevaluación.

1. **Sistema Integrado de Gestión**:
2. **Generalidades Sistema Integrado de Gestión y Componente de Calidad**

* Temas: Generalidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad (Alcance, mapa, pirámide documental, aspectos importantes de las normas implementadas, Kawak, definiciones, política integral, objetivos integrales)
* Responsable: Jefe de División de Gestión de Calidad.

1. **Componente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente:**

* Temas: Seguridad física, definiciones, peligros y aspectos ambientales significativos, programas de seguridad y ambiente, reporte de accidentes de trabajo, reporte de actos y condiciones inseguras, comité de convivencia, comité GAGAS, COPASST.
* Responsable: Jefe de Oficina Protección del Patrimonio, Coordinador Sección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

Los temas anteriores pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades del Universidad.

### 5.3 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La inducción específica tiene por objeto orientar al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del oficio a desempeñar, conocer el proceso del cual hace parte, socializar aspectos propios de la labor a desempeñar en la dependencia específica.

### 5.4 REINDUCCIÓN

La reinducción tiene como finalidad actualizar los conocimientos de los temas de interés institucional, así como promover el trabajo en equipo con un alto sentido de pertenencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Es responsabilidad de los jefes de las dependencias, realizar la retroalimentación, capacitación y actualización permanente.

Es responsabilidad del personal, leer los correos electrónicos donde se socializan cambios institucionales, así como de consultar la página web de la Universidad.

La información referente a la inducción y/o reinducción estará disponible en la página de la Universidad en el módulo de la División de Gestión de Talento Humano en la siguiente dirección bajo el nombre de Inducción y Reinducción: <https://www.umng.edu.co/web/guest/division-de-gestion-de-talento-humano>, esta información se presenta en formato de diapositivas, y los temas son los de la inducción general.

Cuando se presenten traslados, el jefe inmediato es responsable de la socialización de aspectos de interés de la dependencia y del proceso al cual hace parte. Así mismo, el personal debe conocer los nuevos peligros a los que se encuentra expuestos, los aspectos ambientales que podrían afectar el ambiente y las recomendaciones para la protección del ambiente y de la seguridad y salud.

|  |  |
| --- | --- |
| **FP** | Funcionarios de Planta (Docentes y administrativos) |
| **C** | Contratistas: Orden de Prestación de Servicios (OPS) – Contrato de Prestación de Servicios (CPS) |
| **DOC** | Docente Ocasional y Cátedra con contrato laboral |
| **PP** | Pasantes y Practicantes |

| **No.** | **FASES DEL PROCESO** | **ACTIVIDAD** | **PARTICIPANTES** | | | | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABILIDAD** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FP** | **C** | **DOC** | **PP** |
| **1** | **INDUCCIÓN INICIAL** | **Bienvenida** | X |  |  |  | * El Mensaje de Bienvenida (se realiza personalmente una vez ingresa y se envía esquela por correo electrónico) | Técnico de DIVTH encargado de proceso de Inducción y Reinducción |
|  | X | X | X | * El Mensaje de Bienvenida (se realiza personalmente una vez ingresa y se envía esquela por correo electrónico) | Jefes de Dependencia |
| **Presentación Inicial de la Universidad** | X |  |  |  | * De acuerdo a citación personal o por correo electrónico, se brinda personalmente:   - Información de interés institucional, a través de presentación, la cual se encuentra ubicada en la página institucional sección de gestión de talento humano,  - Acompañamiento hasta la oficina de Carnetización de la Oficina de Protección al Patrimonio para que le sea generado el carnet Institucional  - Recorrido por las diferentes dependencias de la Universidad dependiendo de tipo de contrato o vinculación.  Lo anterior, se evidencia en acta de capacitación.  **Nota.** Los funcionarios que no asistan a la citación serán responsables de buscar la información en la página institucional y realizar el trámite para la obtención del carné institucional. | Técnico de DIVTH encargado de proceso de Inducción y Reinducción/ Funcionarios. |
| **2** | **INDUCCIÓN GENERAL** | **Inducción Institucional** | X |  |  |  | * La División de Gestión del Talento Humano realizará cada tres meses (4 veces al año) inducción a los funcionarios que ingresan a la Universidad, para tal efecto la División elabora una Directiva Transitoria.   Los temas a tratar en esta capacitación, son:   1. Direccionamiento Estratégico 2. Directrices Académicas y de Investigación e Innovación. 3. Gestión del Talento Humano 4. Control Interno Disciplinario 5. Contratación y Adquisiciones 6. Acreditación y Autoevaluación 7. Sistema Integrado de Gestión | 1. Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva 2. Vicerrector Académico 3. Jefe División de Gestión de Talento Humano 4. Jefe Control Internos Disciplinario 5. Jefe División de Contratación y Adquisiciones 6. Jefe Oficina de Acreditación Institucional 7. Jefe División de Gestión de Calidad   Jefe Oficina de Protección al Patrimonio  Profesionales Sección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente |
| **3** | **INDUCCIÓN ESPECÍFICA** | **Inducción Dependencia/ Área** | X |  |  |  | Se realiza presentación del funcionario al jefe inmediato a los demás compañeros de la dependencia, y realiza inducción específica con los siguientes temas:   * Instrumento de Evaluación de Desempeño Laboral (Fechas de concertación objetivos, seguimiento a objetivos, evaluación y entrega final de la evaluación, formatos en los cuales se debe realizar, se indica el link para descargar el instrumento de * Evaluación laboral: <https://www.umng.edu.co/web/guest/division-de-gestion-de-talento-humano>, Instrumento Evaluación (A1-B1-D1)   Se informa que los formularios obedecen a las siguientes nomenclaturas, así:   * A1 - Asesor, Ejecutivo y Profesional con personal a cargo * B1 - Asesor, Ejecutivo y Profesional sin personal a cargo * D1 - Técnico y asistencial sin personal a cargo * Realizar la concertación de objetivos y enviar a la División de Gestión del Talento Humano a través de correo electrónico. * Mecanismos de comunicación y retroalimentación (Preguntas, quejas, reclamos, solicitudes) * Estructura orgánica de la dependencia * Misión de la dependencia * Presentación del proceso al cual hace parte (objetivo e indicadores) * Manual de Funciones específicas * Socializar los documentos asociados al cargo (Procedimientos, manuales, programas, planes, formatos, etc.) * Peligros y aspectos ambientales asociados al proceso. * Demás aspectos de interés institucional   Lo anterior se evidencia en acta de capacitación.  Nota. Esta actividad debe realizarse antes de iniciar laborales asignadas. | Jefe inmediato |
|  | X | X | X | Se realiza presentación del funcionario al jefe inmediato a los demás compañeros de la dependencia, y realiza inducción específica con los siguientes temas:   * Mecanismos de comunicación y retroalimentación (Preguntas, quejas, reclamos, solicitudes) * Estructura orgánica de la dependencia * Misión de la dependencia * Presentación del proceso al cual hace parte (objetivo e indicadores) * Manual de Funciones específicas * Socializar los documentos asociados al cargo (Procedimientos, manuales, programas, planes, formatos, etc.) * Peligros y aspectos ambientales asociados al proceso. * Demás aspectos de interés institucional   Lo anterior se evidencia en acta de capacitación.  Nota. Esta actividad debe realizarse antes de iniciar laborales asignadas. | Jefe inmediato |
| **Inducción SIG** | X | X | X | X | De acuerdo a solicitud del jefe inmediato o líder del proceso, se realiza la socialización de los peligros a los que se encuentra expuesto, así como de los aspectos ambientales que podrían afectar el ambiente  Realizar recomendaciones para la protección del ambiente y la seguridad y salud | Jefe inmediato  Sección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente y División de Gestión de Calidad |
| **4** | **REINDUCCIÓN** | **Reinducción Traslados** | X | X | X | X | Se realiza reinducción 1 vez al año, socializando cambios de:   * Estructura orgánica de la dependencia * Misión de la dependencia * Presentación del proceso (objetivo e indicadores) * Peligros y aspectos ambientales asociados al proceso * Ajustar usuarios y permisos * Demás aspectos de interés institucional   Nota. Lo anterior, se evidencia en acta de capacitación. | Jefe inmediato |
| X |  |  |  | De acuerdo al reporte de novedades de la División de Gestión del Talento Humano, la sección de seguridad y salud en el trabajo cuando se presenten traslados o reubicaciones, realizará:   * Socialización de los peligros a los que se encuentra expuesto, así como de los aspectos ambientales que podrían afectar el ambiente * Recomendaciones para la protección del ambiente y la seguridad y salud | Sección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente |

# 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

* Directiva Transitoria de jornadas de Inducción y Reinducción.
* Cronograma de jornadas de inducción.
* Agenda jornada de inducción.
* Acta jornada de inducción.

# 7. NORMAS Y POLÍTICAS

* Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
* Acuerdo 04 de 2004, Por el cual se expide el Reglamento General del personal de Docentes de la Universidad Militar Nueva Granada.
* Acuerdo 02 de 2012, Por el cual se expide el Reglamento General del personal Administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.
* Acuerdo 13 de 2010, Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada.
* Decreto 770 de 2005 - por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
* Decreto 785 de 2005 - por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
* Decreto 2539 de 2005 - por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005
* Ley 190 de 1995 – artículo 64 - Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
* Sistemas de Gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario (NTC ISO 9000: 2015)
* Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos (NTC OHSAS 18001:2007)
* Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad (NTC ISO 19011)
* Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso ISO (NTC-ISO 14001:2015)
* Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos (NTC ISO 9001: 2015).