



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



UMNG-VICADM-DIVTAH

Bogotá, 02 FEB 2018

DIRECTIVA TRANSITORIA 302

ASUNTO: EMITIR INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE INDUCCIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

En el marco del desarrollo del Plan de Capacitación de la Universidad Militar Nueva Granada, emitir las directrices, fijar tareas e impartir instrucciones para integrar a directivos, docentes, administrativos, con motivo de la Inducción y Reinducción programada para el año 2018.

APLICACIÓN

Las normas e instrucciones que se difunden en la presente Directiva, son para conocimiento, aplicación y cumplimiento por parte de las diferentes dependencias y personas comprometidas en la planeación, coordinación, ejecución del programa de Inducción y Reinducción realizado a los funcionarios Administrativos y Docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada.

002

02 FEB 2018

VIGENCIA

A partir de la fecha, hasta el mes diciembre de 2018.

II. INFORMACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada, ha estatuido dentro del plan de capacitación, realizar Inducción y Reinducción a los nuevos funcionarios Administrativos y Docentes de planta.

Los procesos de formación y capacitación están dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y 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 de los funcionarios Administrativos y Docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada.

En la realización de la inducción y reinducción se espera la participación de los directivos, jefes de las unidades Académico-Administrativas, funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada.

III. EJECUCIÓN**A. MISIÓN GENERAL**

La Universidad Militar Nueva Granada realizará la inducción de los Funcionarios y Docentes de planta, cada dos (2) meses a partir de la fecha hasta el mes de diciembre de 2018 y la reinducción una vez al año de forma virtual o presencial.

B. MISIONES PARTICULARES**VICERRECTORÍA GENERAL**

Verifica y controla el cumplimiento de las disposiciones generales y particulares de la presente directiva, y actúa como coordinador general de todas las actividades. *u*

302

02 FEB 2018

División de Gestión de Calidad

Es la responsable de consolidar el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, tema a presentar:

- Sistema Integrado de Gestión

División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo

- Dispone la presencia del fotógrafo y camarógrafos de la UMNG para cubrir el evento.

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Garantiza la asistencia del personal de 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 al cronograma.

Es la encargada de liderar, administrar y coordinar la actividad académica de la Universidad mediante la definición de políticas, la determinación de directrices de trabajo académico y la búsqueda de la excelencia académica sobre la base de realización de todos y cada uno de sus integrantes, en un conjunto dialógico, pluralista, democrático y participativo, los temas a presentar son:

- Normatividad
- Escalafón

División de Recursos Educativos

- Asegura la disponibilidad, la correcta presentación y funcionamiento de los equipos en los auditorios para el desarrollo del evento.
- Garantiza la presencia de un funcionario de recursos educativos en los diferentes espacios para atender cualquier requerimiento que se presente



02 FEB 2018

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

Garantiza la asistencia del personal de funcionarios Administrativos de planta que ingresan a sus dependencias, de acuerdo a información enviada por la División de Gestión del Talento Humano y al cronograma.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Garantiza la asistencia del personal de funcionarios Administrativos de planta que ingresan a sus dependencias, de acuerdo al cronograma.

División de Gestión del Talento Humano

Coordina el desarrollo de las actividades programadas en la Inducción y Reinducción de los funcionarios Administrativos y Docentes de Planta.

- Programará cada dos meses (6 veces al año) inducción a los funcionarios administrativo y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada.
- Programará una (1) vez al año la reinducción de forma virtual o presencial a los funcionarios administrativos y docentes de planta de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Llevará el control de las actas de asistencia y evidencias correspondiente a las jornadas de inducción
- Los temas a presentar son:
 - ✓ Estructura de la Universidad
 - ✓ Jornada Laboral
 - ✓ Situaciones Administrativas
 - ✓ Programas de Bienestar
 - ✓ Plan de Incentivos
 - ✓ Plan de Capacitación
 - ✓ Sistema Integrado de Seguridad Social
 - ✓ Evaluación del desempeño

el.

02 FEB 2018

División de Contratación y Adquisiciones

Tramita y gestiona las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de mayor, menor y mínima cuantía con el fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades académico- administrativas, de acuerdo al plan de contratación de la Universidad Militar.

- Los temas a presentar son:
 - ✓ Procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones
 - ✓ Recomendaciones para el proceso de selección
 - ✓ Socialización del Manual de Contratista de la UMNG

División de Servicios Generales

- Prepara y organiza los auditorios
- Dispone del aseo y pulcritud de las instalaciones de la sede Bogotá
- Garantiza el préstamo de elementos necesarios para atender la logística y el desarrollo del evento.

VICERRECTORIA CAMPUS NUEVA GRANADA

Garantiza la asistencia del personal de 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 al cronograma.

OFICINAS

Oficina Asesora Jurídica

- Garantiza la asistencia del personal de funcionarios Administrativos de planta que ingresa a su oficina, de acuerdo a información enviada por la División de Gestión del Talento Humano y al cronograma.

M.

Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

- Dispone de los recursos financieros necesarios para atender la logística y el desarrollo del evento.
- Así mismo su objetivo principal es promover la cultura de la planificación y la gestión por proyectos entre los integrantes de las unidades académicas y administrativas, los temas a presentar son:
 - ✓ 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

Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC

- Garantiza la asistencia del personal de funcionarios Administrativos que ingresan a su oficina, de acuerdo a información enviada por la División de Gestión del Talento Humano y al cronograma.

Oficina de Control Interno de Gestión

- Garantiza la asistencia del personal de funcionarios Administrativos que ingresan a su oficina, de acuerdo a información enviada por la División de Gestión del Talento Humano y al cronograma.

Oficina Control Interno Disciplinario

Cuyo objetivo principal está orientado a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, los temas a presentar son: *ef*

- ✓ Función pública
- ✓ Noción de servidor público
- ✓ Derecho, deberes, prohibiciones
- ✓ Faltas Gravísimas
- ✓ Falta disciplinaria
- ✓ Clima Laboral

Oficina Protección del Patrimonio

Cuyo objetivo principal es propender por la seguridad integral de las personas, las instalaciones, la información, activos, gestión administrativa y procesos de la Universidad, que garanticen un ambiente seguro que facilite el cumplimiento de la misión institucional, los temas a presentar son:

- Salud Ocupacional y medio ambiente
- Seguridad Física.

Oficina de Relaciones Internacionales e Internacionales

- Garantiza la asistencia del personal de funcionarios Administrativos que ingresan a su oficina, de acuerdo a información enviada por la División de Gestión del Talento Humano y al cronograma.

Oficina de Acreditación y Autoevaluación

La cual contribuye a la búsqueda constante de la calidad y de la excelencia académica en un escenario permanente de los procesos de autoevaluación y autorregulación, tema a presentar:

- Proceso de Acreditación Institucional

DISPOSICIONES GENERALES

- Los Jefes participarán como ponentes de temas relacionados de cada área para promover la colaboración masiva y sentido de pertenencia de los administrativos y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo, de acuerdo con la normatividad vigente brindará la información correspondiente
- Las Diapositivas se realizarán en la Plantilla de Presentación de uso oficial por la UMNG, la cual está publicada por la página de la Universidad, dependencias, Vicerrectoría General, Formatos.
- El tiempo estimado para cada presentación por parte de los jefes (20 minutos).

M.

002

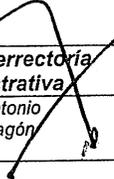
02 FEB 2018

CRONOGRAMA

DIA	HORA	AULA
28 de febrero de 2018	8:00 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
20 de abril de 2018	8:00 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
15 de junio de 2018	8:00 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
17 de agosto de 2018	8:00 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
18 de octubre de 2018	8:00 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
13 de diciembre de 2018	8:00 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas



Brigadier General HUGO RODRIGUEZ DURAN
Rector

Elaboró	Revisó	Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
T.A. Jonny Eliecer Luna Rincón 	Dra. Martha Lucia Ariza Isaza 	CN. Rafael Antonio Fovar Mondragón 	Dra. Elsa Liliana Aguirre 