



24 ENE 2019

UMNG-VICADM-DIVTAH

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 304 DE ENE 2019

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, 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.

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.

VIGENCIA

A partir de su vigencia, hasta diciembre de 2019.





304 24 ENE 2019

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 Administrativos y Docentes de Planta, cada dos (2) meses a partir de la fecha hasta el mes de diciembre de 2019.

B. MISIONES PARTICULARES

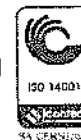
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

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.

Handwritten signature





UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

304

24 ENE 2019

- Programará cada dos meses (6 veces al año) inducción a los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada.
- Llevará el control de las actas de asistencia y evidencias correspondiente a las jornadas de inducción.
 - Responsable: Jefe División de Gestión del Talento Humano.
 - Temas: Estructura orgánica de la Universidad, Jornada Laboral, Situaciones Administrativas, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación y Evaluación del desempeño, Sistema Integrado de Seguridad Social.

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:

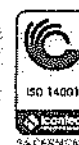
- Responsable: Jefe de División de Contratación y Adquisiciones.
- Temas: Procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones, Recomendaciones para el proceso de selección de contratistas, socialización del manual de contratistas de la UMNG. Acuerdo 17, modalidades de contratación de adquisiciones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

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.

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.





304 24 ENE 2019

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:

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

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

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.

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, los temas a presentar son:

- Responsable: Jefe de División de Gestión 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)

División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo

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

VICERRECTORÍA 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.





304 24 ENE 2019

VICERRECTORÍA 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.

Oficina Asesora Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

- Asigna 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:

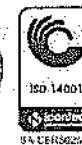
- Responsable: Jefe de Oficina Asesora Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.
- Temas: Direcciónamiento estratégico UMNG, gestión del riesgo, estatuto anticorrupción, Atención al ciudadano, manejo y calidad de la información, sistema presupuestal, rendición de cuentas y participación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

4





304 24 ENE 2019

- 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:

- Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.
- Temas: Función pública, noción de servidor público, derechos, 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:

- Responsable: Jefe de Oficina Protección del Patrimonio, Coordinador Sección de Seguridad, Salud en el Trabajo y 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.

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

Cuyo objetivo principal está relacionado con la búsqueda constante de la calidad y de la excelencia académica en un escenario permanente de los procesos de autoevaluación y autorregulación, los temas a presentar son:

- Responsable: Jefe Oficina de Acreditación y Autoevaluación.
- Temas: presenta el proceso de renovación de acreditación y autoevaluación





204 24 ENE 2019

Institucional, lineamientos CNA, Acreditación Multicampus, proyección de acreditación por programas.

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 deberán ser enviadas a la División de Gestión del Talento Humano con el fin de realizar la consolidación de las mismas.

El tiempo estimado para cada presentación por parte de los jefes (20 minutos).

CRONOGRAMA

DIA	HORA	AUDITORIO
13 de febrero de 2019	7:30 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
12 de abril de 2019	7:30 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
14 de junio de 2019	7:30 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
16 de agosto de 2019	7:30 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
16 de octubre de 2019	7:30 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas
02 de diciembre de 2019	7:30 am a 12:30m	Auditorio Germán Arciniegas

Brigadier General (RA) HUGO RODRÍGUEZ DURÁN

Rector

Elaboró	Revisó	Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
T.A. Jonny Elicer Luna Rincón	Dra. Martha Lucía Arias Isaza	CN. Rafael Antonio Tovar Mondragón	Dra. Elsa Liliana Aguirre



