**ANEXO N°2 (Modalidades Formativas)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO DE INDUCCIÓN | | | | | | |
| 1. DATOS GENERALES | | | | | | |
| Apellidos y nombres | |  | | | Género |  |
| Puesto al que se incorpora o reincorpora | |  | | Régimen laboral (276, 728. CAS, 30057, Carrera Especial), practicante o secigrista. | |  |
| Órgano o Unidad Orgánica | |  | | Fecha de ingreso/Reincorporación | |  |
| Apellidos y Nombres de la/el Jefa/e Inmediata/o superior o Tutor/a | |  | | Puesto de la Jefatura inmediata superior o /Tutor/a | |  |
| 1. DATOS DE LA INDUCCIÓN | | | | | | |
| Inducción  General | Fecha de Inicio | **06/11/2023** | Fecha de finalización | **06/11/2023** | Horas totales de Inducción | 04 |
| 1. INDUCCIÓN GENERAL (Introducción al Estado e Introducción a la Entidad y su cultura) | | | | Marca (x) si se realizó | Observaciones Generales (Facilitador/a de la Inducción) | |
| **Ética e Integridad en la función pública** | | | |  |  | |
| 1. Finalidad de la Función Pública, normas que regulan su ejercicio y el Código de Ética. | | | |  |  | |
| 1. Conceptos de Integridad Pública y ¿Qué implica servir con integridad? | | | |  |  | |
| 1. La corrupción y porqué debemos enfrentarla. | | | |  |  | |
| 1. El rol de la Oficina de Integridad | | | |  |  | |
| 1. Canales de denuncias y medidas de protección. | | | |  |  | |
| **Introducción al Estado, a la entidad y su cultura** | | | |  |  | |
| 1. Organización y estructura básica del Estado. | | | |  |  | |
| 2. Sistema Administrativos del Estado. | | | |  |  | |
| 3. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. | | | |  |  | |
| 4. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general. | | | |  |  | |
| 5. Organización y estructura del MIMP. | | | |  |  | |
| 6. Funciones generales de las áreas del MIMP. | | | |  |  | |
| 7. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del MIMP. | | | |  |  | |
| 8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | |  | Visitar: <https://www.mimp.gob.pe/files/induccion/programa-induccion.html> | |
| 9. Reglas de redacción de documentos, uso del lenguaje inclusivo, etc. | | | |  |
| 10. Finalidad y uso de la Caja Chica, Rendición de cuentas, Viáticos. | | | |  |
| 11. Políticas de seguridad de información. | | | |  |
| 12. Principales autoridades, nombres y siglas de áreas, etc. | | | |  |
| 13. Gestión de recursos humanos del MIMP.  Regímenes Laborales, control de asistencia.  Capacitación, Plan de Desarrollo de personas – PDP. Gestión del Rendimiento, Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.  Salud y seguridad en el Trabajo: CSST | | | |  |  | |
| 14. Código de ética del/la servidor/ra del MIMP. | | | |  |  | |
| 15. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil. | | | |  | Visitar: <https://www.mimp.gob.pe/files/induccion/programa-induccion.html> | |
| 16. Enfoque de género y no discriminación. | | | |  |  | |
| 17. Prevención y atención del hostigamiento sexual. | | | |  | Visitar: <https://www.mimp.gob.pe/files/induccion/programa-induccion.html> | |
| 18. Lenguaje inclusivo. | | | |  |
| 19. Población, desplazados internos, cultura de paz y voluntariado. | | | |  |
| 20. Niñas, niños y Adolescentes. | | | |  |
| 21. Familia y comunidad | | | |  |
| 22. Adopciones en el Perú. | | | |  |
| 23. Generalidades y servicios principales del INABIF, PNCVFS | | | |  |
| Firma de el/la Tutor/a | |  | | Firma y sello del Director/a de la ODTH |  | |