**ANEXO N°2 ( para servidores/as)**

|  |
| --- |
| 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 |
| InducciónEspecífica | Fecha de inicio |  | Fecha de finalización |  | Horas Totales de Inducción Específica |  |
| 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 Colaborador/a** |  | **Firma y sello del Director/a de la ODTH**  |  |
| 1. INDUCCIÓN ESPECÍFICA (a cargo del área en el que ingresa el/la servidor/a, practicante o secigrista)
 | Marca (x) sí se realizó | Observaciones Generales (Facilitador/a de la inducción) |
| 1. Presentación de Servidor Civil al Equipo de Trabajo
 |  |  |
| 1. Reconocimiento de las instalaciones del MIMP, asignación del espacio Físico y entrega de herramientas de trabajo.
 |  |  |
| 1. Explicación de los objetivos del Órgano o de la Unidad Orgánica y principales funciones de los servidores del área.
 |  |  |
| 1. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones.
 |  |  |
| 1. Funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto o prácticas según corresponda.
 |  |  |
| 1. Ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos
 |  |  |
| Firma de el/la Colaborador/a |  | Firma y sello de el/la jefe/a del área de trabajo |  |