

Lima, 10 de Diciembre del 2025

## RESOLUCION N° 000193-2025-AMAG/DG

### VISTOS:

El Informe N° 001242-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 30 de octubre de 2025, emitido por la Subdirección de Recursos Humanos; el Informe N° 000152-2025-AMAG/UFII, de fecha 12 de noviembre de 2025, emitido por la Unidad Funcional de Integridad Institucional; el Memorando N° 000483-2025-AMAG/OPP, de fecha 19 de noviembre de 2025, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 000550-2025-AMAG/OAJ, de fecha 01 de diciembre de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala a la Academia de la Magistratura como entidad parte del Poder Judicial que se encarga de la formación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para efectos de su selección, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de su Ley Orgánica, aprobada por Ley N° 26335;

Que, la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, en su artículo 1°, señala a la AMAG como una persona jurídica de derecho público interno, que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones<sup>1</sup> de la Academia de la Magistratura, en su artículo 54° señala que, el personal de la entidad está comprendido dentro del régimen de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y demás normas conexas y complementarias;

Que, de acuerdo al numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se encuentra compuesto por siete (7) subsistemas, entre ellos, el Subsistema de Gestión del Empleo que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el SAGRH, desde la incorporación hasta la desvinculación. Dicho Subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: A) Gestión de la incorporación y B) Administración de personas; encontrándose dentro del primero de ellos, el proceso de inducción;

Que, el artículo 184° del citado cuerpo normativo, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto; siendo responsabilidad de las oficinas de recursos humanos organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual, y que su ejecución no exceda la etapa de incorporación; asimismo, determinó que SERVIR apruebe la directiva sobre la información mínima que se debe incluir en el proceso de la inducción;

Que, bajo ese marco normativo mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, de fecha 12 de diciembre de 2017, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de

<sup>1</sup> Actualizado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.



Inducción", cuya finalidad es establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR y por la entidad;

Que, se requiere contar con un documento normativo que regule el proceso de Inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a la Academia de la Magistratura; lo cual permitirá facilitar al servidor la integración y adaptación al entorno laboral, al proporcionarle información sobre la institución y específicamente del puesto del trabajo, así como del Estado y su funcionamiento;

Que, en ese sentido, la Subdirección de Recursos Humanos mediante Informe N° 001242-2025-AMAG/SA-RH, de fecha 30 de octubre de 2025, remite a la Secretaría Administrativa la propuesta actualizada de "Directiva que regula el proceso de inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a la Academia de la Magistratura", contemplando lo dispuesto en la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" y al nuevo Reglamento Interno de Servidores de la Academia de la Magistratura – RIS AMAG<sup>2</sup>.

Que, la Unidad Funcional de Integridad por medio del Informe N° 000152-2025-AMAG/UFII, de fecha 12 de noviembre de 2025, expresa su opinión favorable en el marco de sus funciones y en el límite de sus competencias, respecto a la aprobación del proyecto de directiva.

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite el Memorando N° 000483-2025-AMAG/OPP, de fecha 19 de noviembre de 2025, concluyendo que el proyecto de "Directiva que regula el proceso de inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a la Academia de la Magistratura", emite opinión favorable para su aprobación ya que la propuesta es coherente con la estructura, contenido y funciones de los órganos responsables; además, de cumplir con los lineamientos definidos en la Directiva N° 002-2018-AMAG/DG;

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000550-2025-AMAG/OAJ, de fecha 01 de diciembre de 2025, expresa que resulta legalmente viable la aprobación del proyecto de "Directiva que regula el proceso de inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a la Academia de la Magistratura", propuesto y modificado por la Subdirección de Recursos Humanos, por lo que, corresponderá su aprobación teniendo en cuenta las formalidades que ésta amerite;

Que, en línea de ello, recomienda a la Dirección General **APROBAR** la propuesta de "Directiva que regula el proceso de inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a la Academia de la Magistratura", ello en mérito a la actualización de las normas sobre la materia, de acuerdo a lo indicado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción". Considerando que ésta cuenta con la opinión favorable previa de la Oficina de Planificación y Presupuesto y, así también, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; así como lo señalado en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG ambos actualizados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal y en ejercicios de sus atribuciones.

<sup>2</sup> Aprobado mediante Resolución N° 019-2025-AMAG-CD, de fecha 25 de septiembre de 2025.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la “Directiva que regula el proceso de inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a la Academia de la Magistratura”; que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** a la Subdirección de Recursos Humanos realice las acciones administrativas respectivas dentro del ámbito de su competencia, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de la directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura ([www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe)), y en la intranet de la Academia de la Magistratura.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.**

*Firmado digital*

---

**MARIA ANTONIETA SANCHEZ GARCIA**  
DIRECTORA GENERAL(e)  
Academia de la Magistratura

MASG/simt





## DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG

### DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Recursos Humanos	 FIRMADO DIGITALMENTE POR VASQUEZ ANGULO Carlos Enrique FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.12.2025 14:54:55 -05:00
REVISADA POR	Secretaría Administrativa	 FIRMADO DIGITALMENTE POR CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20290898685 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 05.12.2025 15:01:29 -05:00
	Oficina de Planificación y Presupuesto	 Firmado digitalmente por SILVA VARGAS Pablo Javier FAU 20290898685 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 05.12.2025 15:38:52 -05:00
	Oficina de Asesoría Jurídica	 FIRMADO DIGITALMENTE POR MORALES TIMANA Shirley Isabel FAU 20290898685 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 05.12.2025 16:12:26 -05:00
APROBADA POR	Dirección General	 FIRMADO DIGITALMENTE POR SANCHEZ GARCIA María Antonieta FAU 20290898685 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.12.2025 10:41:06 -05:00

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 2 de 19

## INDICE

<b>I. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. FINALIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>III. BASE NORMATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1. ETAPA DE PLANIFICACION .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2. ETAPA DE EJECUCION .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3. ETAPA DE EVALUACION .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. ANEXOS: .....</b>	<b>10</b>

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 3 de 19

## I. OBJETO

Establecer lineamientos técnicos de socialización y orientación del personal que se incorpora o reincorpora a la entidad, que permitan facilitar mediante el otorgamiento de información institucional un conocimiento general de la Academia de la Magistratura, sus objetivos, metas, normas internas y procedimientos para su adaptación e integración a la entidad y al puesto.

## II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que regulan el Proceso de Inducción de los servidores que se incorporan o reincorporan a la Academia de la Magistratura; facilitando al servidor la integración y adaptación al entorno laboral, al proporcionarle información sobre la institución y específicamente del puesto del trabajo, así como del Estado y su funcionamiento.

### III. BASE NORMATIVA

Constituyen Base Legal los siguientes dispositivos:

- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 4 de 19

- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, que actualiza el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 019-2025-AMAG-CD, que aprueba el “Reglamento Interno de los Servidores de la Academia de la Magistratura”.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La inducción se aplica a todos los servidores que se incorporan o reincorporan en un determinado puesto o cargo en la Academia de la Magistratura, indistintamente del régimen laboral al que pertenecen; asimismo, aplica a los que suscriban convenio bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DEFINICIONES

- **Facilitador de la Inducción:** Es el servidor/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor incorporado o reincorporado con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- **Inducción:** Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor que se incorpora o reincorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto, proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su incorporación o reincorporación y adaptación al puesto y a la cultura de la entidad.
- **Inducción General:** Está referida a brindar información general acerca del sector público y la Academia de la Magistratura.
- **Inducción Específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes.
- **Ingresantes:** Personal que se incorpora a la entidad, que incluye a servidores incorporados (nuevos) o reincorporados; así como también, a los practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.
- **Modalidades Formativas:** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional y pre profesional, así como ejercitarse en su desempeño en una situación real de trabajo.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- **Registro de Inducciones:** Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento físico o electrónico en el que consta o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso; y, la participación de los servidores y practicantes de modalidades formativas en la inducción general y específica.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025 Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>		Página: 5 de 19

- **Servidor(a):** Aquel que mantiene vínculo laboral con la Academia de la Magistratura bajo los alcances del Decretos Legislativos N° 728 o del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Servidor(a) reincorporado(a):** Persona que reingresa a laborar a la Academia de la Magistratura posterior a una ausencia prolongada de seis (6) meses o más.
- **Titular de la Entidad:** Conforme al literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, se entiende que el(la) Titular de la AMAG es el Director (a) General, al ser la máxima autoridad administrativa de la entidad.

## 5.2. RESPONSABILIDADES

### 5.2.1. Del Titular de la Entidad

- Respaldar los procesos de inducción realizados en la Academia de la Magistratura.

### 5.2.2. De la Subdirección de Recursos Humanos

- Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- Conducir y supervisar el desarrollo del proceso de inducción en las distintas unidades de organización de la Academia de la Magistratura.
- Brindar asistencia técnica a las distintas unidades de organización de la Academia de la Magistratura para la ejecución de la inducción.
- Gestionar y custodiar el registro de inducciones; así como también, incluir una copia del registro de la inducción específica en los Legajos de Personal de los servidores/as incorporados o reincorporados.
- Definir las modalidades que se utilizará para la ejecución de la inducción general, en función de los recursos y prácticas institucionales, a través de las siguientes modalidades:
  - a) **Presencial:** Puede realizarse a modo de charla, taller, seminario, etc.
  - b) **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
  - c) **Virtual:** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.
- Supervisar y asegurar que la inducción general se realice en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios contados desde la incorporación o reincorporación; y, en el caso de la inducción específica se realice en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles desde la incorporación o reincorporación del personal ingresante a la AMAG.

### 5.2.3. De los jefes o responsables de los órganos y unidades orgánicas en las que se incorporan o reincorporan los servidores

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 6 de 19

- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos.
- Asegurar la ejecución de la inducción específica, así como cumplir con los plazos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Designar y supervisar a los servidores que ejercen el rol de facilitadores en la inducción general y específica, según corresponda, y brindar las facilidades para el cumplimiento de dicho rol; así como, de supervisar que la ejecución de la inducción específica se realice durante la jornada y horario laboral.

**5.2.4. De los facilitadores de la inducción:**

- Desarrollar la inducción de acuerdo al programa de inducción.
- Brindar orientación y absolver las dudas del servidor incorporado o reincorporado en lo concerniente a la inducción.
- Comunicar a la Subdirección de Recursos Humanos las oportunidades de mejora que pudieran ser identificadas.

**5.2.5. Los servidores incorporados o reincorporados a la Academia de la Magistratura.**

- Son responsables de asistir puntualmente y participar en la inducción general y específica; así como también, cumplir con las normas establecidas para su desarrollo de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
- Entregar debidamente suscrito a la Subdirección de Recursos Humanos el formato “Registro de Inducción Específica” – Anexo 4, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles después de haber recibido la inducción específica.

**5.3.** El Proceso de Inducción pertenece al Proceso de Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Para su inicio, se requiere la información generada en los procesos de selección y vinculación.

**5.4.** El Proceso de Inducción proporciona al servidor, información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la Academia de la Magistratura y al cargo donde se incorpore o reincorpore. Por consiguiente, el Proceso de Inducción no es considerada una acción de capacitación.

**5.5.** Es obligatorio para los servidores que se incorporen o reincorporen a la Academia de la Magistratura participar en la inducción general y en la inducción específica dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

**5.6.** Los datos y la información generada en el Proceso de Inducción deben ser custodiados por la Subdirección de Recursos Humanos, asegurando tanto su protección como su accesibilidad por parte de las autoridades competentes que los soliciten.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 7 de 19

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. ETAPA DE PLANIFICACION

En esta etapa se determina y define los temas para la inducción, la modalidad, tiempos y los plazos, pudiendo incluir temas adicionales que se consideren relevantes para el logro de los objetivos de la misma.

#### 6.1.1. Determinación de los temas del Proceso de Inducción

##### a) Inducción General

###### - **Introducción al Estado**

Está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas. El desarrollo de este proceso debe considerar como mínimo los temas siguientes:

- Organización, estructura y funciones del Estado.
- Sistemas administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector).
- Política Nacional de Modernización del Estado, de la Gestión Pública, y del Servicio Civil.
- Función Pública y Código Ética de la Función Pública.
- Integridad Pública, servir con integridad y rol de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Laboral.

###### - **Introducción a la Academia de la Magistratura y su Cultura**

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
- Organización y estructura de la entidad y del sector que pertenece.
- Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Principales autoridades de la entidad, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas.
- Reglas básicas de gestión interna documentaria (reglas de redacción de documentos oficiales, lenguaje inclusivo, logos institucionales)
- Gestión de recursos humanos de la AMAG (Reglamento Interno de Servidores, jornada laboral, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, fechas de pago, bienestar social, subsidios, seguridad y salud ocupacional, entre otros).
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento, identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus controles en el trabajo de oficina, exámenes médicos ocupacionales, entre otros).
- Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Hostigamiento Sexual Laboral.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025 Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>		Página: 8 de 19

- Ciberseguridad del correo electrónico. identificación y prevención de amenazas (Spam, Virus y Phishing).
- Sistema de tickets - Guía práctica para la gestión eficiente de solicitudes.
- Sistema de Gestión Documental.

**b) Inducción Específica**

Está referida a brindar información sobre el puesto, en este proceso corresponde al órgano o unidad orgánica donde se incorpora o reincorpora el servidor/a, determinar y desarrollar los temas que correspondan teniendo en cuenta el puesto al que ingresa; así como, el grupo de servidores al que pertenezca con la asistencia técnica de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para su ejecución se debe considerar lo siguiente:

- Presentación del servidor al equipo de trabajo.
- Gestionar la entrega de las herramientas, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones de los servidores.
- Gestionar el correo institucional y los accesos a los sistemas y/o aplicativos informáticos que corresponda.
- Explicar los objetivos y la organización funcional del órgano o unidad orgánica.
- Explicar las funciones, responsabilidades, metas y el desempeño esperado del puesto.
- Presentación de la estructura funcional interna y de las principales funciones de los servidores del área.
- Entregar los documentos normativos e instrumentos de gestión de aplicación en la unidad y del puesto (guías, manuales, directivas, procedimientos, entre otros cuando sea aplicable).
- Explicar la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

**6.1.2. Determinación de la modalidad de inducción**

Las modalidades a emplear son las siguientes y se detallará en el formato de registro según corresponda su tipo (general – específica).

- a) **Presencial:** A través de charlas, talleres, seminarios, etc.
- b) **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos del Proceso de Inducción.
- c) **Virtual:** Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar temas del Proceso de Inducción.

**6.1.3. Definición de tiempos y plazos**

La ejecución del Proceso de Inducción, según su tipo (general – específica), inicia el primer día de labores y concluye como máximo en los plazos señalados en el subnumeral 5.2.2 de la presente Directiva.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG  <b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE            INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE            INCORPORAN O REINCORPORAN A LA            ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Código: DIR-DG-006-2025  Versión: 1.0  Página: 9 de 19
---	---	--

En el caso de la participación del personal que pertenece al grupo de funcionarios públicos y directivos de la AMAG, el del Proceso de Inducción se coordinará con la Alta Dirección a fin que determine la oportunidad y modalidad para su ejecución.

## 6.2. ETAPA DE EJECUCION

- 6.2.1.** En esta etapa se ejecuta la inducción general y la inducción específica.
- 6.2.2.** En la ejecución de la inducción general, la Subdirección de Recursos Humanos realiza las siguientes actividades:
  - Determinar la modalidad de la inducción.
  - Realizar y difundir el Cronograma de la inducción que contenga como mínimo el lugar, fecha, hora, temas a desarrollar, tiempo, plazos, responsables a cargo.
  - Preparar el material a ser utilizado en colaboración con las áreas competentes según la temática a desarrollar.
  - Coordinar con los facilitadores o ponentes que estarán a cargo, los temas identificados en el programa de inducción, según corresponda.
  - Comunicar a los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas la programación para la participación de los servidores incorporados o reincorporados en la inducción general.
  - Registrar a los servidores incorporados o reincorporados, en el formato “Relación del Personal que participa en el Proceso de Inducción” – Anexo 1.
  - Verificar y registrar la participación de los asistentes, en el formato “Control de asistencia a la Inducción General” – Anexo 2, en caso de inasistencia injustificada, deberá comunicar de tal hecho a su jefe inmediato e iniciar las acciones disciplinarias correspondientes.
  - Al finalizar la inducción general, corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos entregar el formato “Registro de Inducción General” – Anexo 3, para ser llenado y suscrito por cada participante, este formato se archiva y custodia por la Subdirección de Recursos Humanos.
- 6.2.3.** En la inducción específica, el jefe inmediato del servidor incorporado o reincorporado realiza las siguientes actividades:
  - Podrá designar a un facilitador que tenga manejo y conocimiento de la información que se detalla en el formato de actividades del “Registro de Inducción Específica” – Anexo 4 y quien será responsable de llevar a cabo la inducción específica al servidor incorporado o reincorporado.
  - Al finalizar la inducción específica, el servidor que ha recibido la inducción deberá bajo responsabilidad, devolver a la Subdirección de Recursos Humanos el formato “Registro de Inducción Específica”, debidamente llenado y suscrito a más tardar a los cinco (05) días hábiles después de haber recibido la inducción específica, este formato se incorpora en el Legajo de Personal del servidor incorporado o reincorporado.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 10 de 19

### 6.3. ETAPA DE EVALUACION

**6.3.1.** En esta etapa se debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas referente a:

- **Cumplimiento del proceso de inducción:** Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como, la participación de los servidores incorporados o reincorporados.
- **Efectividad del proceso de inducción:** Se recopila la información que faciliten las evaluaciones de los temas desarrollados, para lo cual se podrá utilizar encuestas de satisfacción, entrevistas, evaluaciones sobre lo abordado en el proceso de inducción general y/o inducción específica.

### 6.3.2. Actividades Finales

- La Subdirección de Recursos Humanos, al concluir el proceso de inducción entrega a los servidores incorporados o reincorporados la encuesta de satisfacción de la inducción general - Anexo 05 y de la inducción específica - Anexo N° 06. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejoras en el Proceso de Inducción.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - La Subdirección de Recursos Humanos es la encargada de la difusión e implementación de la presente Directiva.

**Segunda.** - De presentarse situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Subdirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces y son los responsables de atender las consultas sobre las materias de su competencia, relacionadas con la aplicación de la presente Directiva.

## VIII. ANEXOS:

- **Anexo N° 01:** Relación del personal que participa en el Proceso de Inducción
- **Anexo N° 02:** Control de asistencia a la Inducción General
- **Anexo N° 03:** Registro de la Inducción General
- **Anexo N° 04:** Registro de la Inducción Específica
- **Anexo N° 05:** Encuesta de satisfacción de la Inducción General
- **Anexo N° 06:** Encuesta de satisfacción de la Inducción Específica
- **Anexo N° 07:** Temas a desarrollar en la Inducción General
- **Anexo N° 08:** Temas a desarrollar para la inducción sobre ética e integridad

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0  Página: 11 de 19

## **ANEXO N° 01**

\* Incorporado/Reincorporado



## ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG

Código: DIR-DG-006-  
2025

# **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

Versión: 1.0

Página: 12 de 19

## **ANEXO N° 02**

## CONTROL DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG</b>	<b>Código: DIR-DG-006-2025</b>
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 13 de 19</b>

**ANEXO N° 03**  
**REGISTRO DE LA INDUCCION GENERAL**

<b>REGISTRO DE INDUCCION GENERAL</b>					
<b>I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR INCORPORADO O REINCORPORADO</b>					
Apellidos y nombres:					
Puesto al que se incorpora o reincorpora:			Régimen laboral:		
Organo / Unidad orgánica:			Modalidades formativas:		
Modalidad de inducción:			Fecha de ingreso:		
<b>II. DATOS DE LA INDUCCION</b>					
Fecha de inicio		Fecha de Término		Horas totales	
<b>III. INDUCCION GENERAL</b>					
Temas a desarrollar				<input type="checkbox"/> Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
<b>I. INTRODUCCION AL ESTADO</b>					
1. Organización, estructura y funciones del Estado				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sistemas administrativos del Estado				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Política Nacional de Modernización del Estado, de la Gestión Pública, y del Servicio Civil				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Función pública y Código Ética de la Función Pública.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Integridad pública, servir con integridad y rol de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento administrativo general				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual laboral				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>II. INTRODUCCION A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA Y SU CULTURA</b>					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Organización y estructura de la entidad y del sector que pertenece				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Contexto político institucional y principales normas de la entidad				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Principales autoridades de la entidad, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. -Gestión de recursos humanos de la AMAG (Reglamento Interno de Servidores Civiles - RISC, jornada laboral, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, fechas de pago, bienestar social, subsidios, seguridad y salud ocupacional, entre otros).				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento, identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus controles en el trabajo de oficina, exámenes médicos ocupacionales, entre otros).				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. - Procedimiento administrativo disciplinario y hostigamiento sexual laboral				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ciberseguridad del Correo Electrónico. Identificación y Prevención de Amenazas (Spam, Virus y Phishing), Sistema de Tickets Guía Práctica para la Gestión Eficiente de solicitudes, Sistema de Gestión Documental.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>III. Entrega de información y materiales de los temas de induccion general</b>					
Entrega de materiales y documentación de los temas de la Inducción General				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma del incorporado o reincorporado que recibió la inducción general			Firma del responsable de la Subdirección de Recursos Humanos a cargo del proceso de inducción		

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG  <b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE          INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE          INCORPORAN O REINCORPORAN A LA          ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Código: DIR-DG-006-2025  Versión: 1.0  Página: 14 de 19
---	---	---

**ANEXO N° 04**  
**REGISTRO DE LA INDUCCION ESPECIFICA**

REGISTRO DE INDUCCION ESPECIFICA					
<b>I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR INCORPORADO O REINCORPORADO</b>					
Apellidos y nombres:					
Puesto al que se incorpora:				Régimen laboral:	
Organo / Unidad orgánica:				Modalidades formativas:	
Nombres y apellidos del Jefe inmediato				Fecha de ingreso:	
Nombre y apellidos del responsable que brinda la inducción específica:				Modalidad de inducción:	
<b>II. DATOS DE LA INDUCCION</b>					
Fecha de inicio		Fecha de Término		Horas totales	
<b>III. INDUCCION ESPECIFICA</b>					
Temas/actividades a desarrollar				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
1. Presentación del servidor al equipo de trabajo					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico, herramientas, equipos, materiales, correo institucional, otros					
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.					
4. Presentación de la estructura funcional interna y de las principales funciones de los servidores del área.					
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.					
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.					
7. Entrega de documentos normativos e instrumentos de gestión de aplicación en la unidad y del cargo (guías, manuales, directivas, procedimientos, entre otros cuando sea aplicable)					
Firma del incorporado o reincorporado que recibió la inducción general		Firma del responsable de la Subdirección de Recursos Humanos a cargo del proceso de inducción			
<b>Nota:</b> Este formulario deberá devolverse a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar <b>cinco (05) días hábiles</b> después de haber recibido la inducción específica, <b>bajo responsabilidad de la persona inducida</b>					

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Versión: 1.0
		Página: 15 de 19

## ANEXO N° 05

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG  <b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE          INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE          INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA          DE LA MAGISTRATURA</b>	Código: DIR-DG-006- 2025  Versión: 1.0  Página: 16 de 19
---	---	---

## ANEXO N° 06

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECIFICA

Fecha: .....	Hora: .....		
Nombre del facilitador que brindo la inducción: .....			
La información que nos proporcione será utilizada para conocer su grado de satisfacción respecto a la inducción brindada por la entidad, con la finalidad de mejorar la calidad de nuestros procesos.			
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. <u>Marque sus respuestas con una X.</u>			
4 = Total acuerdo	3 = De acuerdo	2 = en desacuerdo	1 = Total desacuerdo
Resultado: De 5 a 6 = Muy Malo		De 7 a 9 = Malo	De 10 a 13 = Regular
De 14 a 17 = Bueno		De 18 a 20 = Muy Bueno	
Dimensión	Indicadores	Respuestas	
1. Duración	a. La duración de la inducción específica brindada fue apropiada.	1 2 3 4	
2. Motivación (Inducción específica)	a. La bienvenida que recibió por parte de su área le generó motivación.	1 2 3 4	
3. Intención de aplicación (Inducción específica)	a. Le entregaron los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.  b. Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario	1 2 3 4	
4. Percepción global	a. La inducción que se le brindó, cumplió con sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4	
5. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la inducción recibida?			
Resultado obtenido			

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE            INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE            INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA            DE LA MAGISTRATURA</b>	Código: DIR-DG-006-2025 Versión: 1.0 Página: 17 de 19
--	--	---

**ANEXO N° 07**  
**TEMAS A DESARROLLAR EN LA INDUCCIÓN GENERAL**

**MÓDULO I: INTRODUCCIÓN AL ESTADO**

MODALIDAD	TEMA	ÁREA RESPONSABLE DEL TEMA
Presencial y/o virtual	Organización y estructura básica del Estado.	Oficina de Planificación y Presupuesto
	Sistemas administrativos del Estado.	
	Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.	
Presencial y/o virtual	Servicio civil.	Subdirección de Recursos Humanos
	Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.	
Presencial y/o virtual	Función pública y Código Ética de la Función Pública.	Unidad Funcional de Integridad Institucional
	Integridad pública, servir con integridad y rol de la Unidad Funcional de Integridad Institucional.	
Presencial y/o virtual	Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.	Oficina de Asesoría Jurídica
Presencial y/o virtual	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Responsable de Acceso a la Información

 <b>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>	Código: DIR-DG-006-2025 Versión: 1.0 Página: 18 de 19
--	---	---

## MÓDULO II: INTRODUCCIÓN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

MODALIDAD	TEMA	AREA RESPONSABLE DEL TEMA
Presencial y/o virtual	Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la entidad.	Dirección General
	Contexto político institucional y principales normas de la entidad.	
	Organización y estructura de la entidad y del sector.	
	Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	Oficina de Planificación y Presupuesto
	Principales autoridades de la entidad, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas.	
Presencial y/o virtual	Reglas básicas de gestión interna documentaria (reglas de redacción de documentos oficiales, lenguaje inclusivo, logos institucionales)	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Presencial y/o virtual	Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Servidores Civiles - RISC, jornada laboral, asistencia, vacaciones, permisos, licencias, fechas de pago, bienestar social, subsidios, EPS, entre otros).	Subdirección de Recursos Humanos
Presencial y/o virtual	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento, identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus controles en el trabajo de oficina, exámenes médicos ocupacionales, entre otros).	Médico Ocupacional
Presencial y/o virtual	Procedimiento administrativo disciplinario y Hostigamiento sexual laboral	Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios / Subdirección de Recursos Humanos
Presencial y/o virtual	Ciberseguridad del Correo Electrónico. Identificación y Prevención de Amenazas (Spam, Virus y Phishing).	Subdirección de Informática
	Sistema de Tickets Guía Práctica para la Gestión Eficiente de solicitudes	
	Sistema de Gestión Documental	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 006-2025-AMAG-DG	Código: DIR-DG-006-2025 Versión: 1.0
<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES QUE SE INCORPORAN O REINCORPORAN A LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</b>		Página: 19 de 19

## ANEXO N° 08

### TEMAS A DESARROLLAR PARA LA INDUCCIÓN SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD

	CONTENIDO
<b>Función Pública y la Entidad</b>	¿Cuál es la finalidad de la función pública?
	¿Qué misión y visión tiene nuestra entidad dentro del Estado?
	¿Cuáles son los valores de nuestra entidad?
	¿Qué normas regulan el ejercicio de nuestras funciones en la entidad?
	¿Qué nos dice el Código de Ética de la Función Pública?
<b>Integridad Pública</b>	¿Qué debemos entender por integridad pública?
	¿Qué implica servir con integridad?
<b>Corrupción</b>	¿Por qué debemos enfrentar la corrupción?
	¿Cómo denunciar posibles actos de corrupción?
<b>El rol de la oficina de integridad en la institución</b>	¿Qué rol juega la oficina de integridad institucional?
<b>Modelo de Integridad y el índice de capacidad preventiva frente a la corrupción</b>	¿Qué es el modelo de integridad?
	¿Cuáles son los componentes del modelo de integridad?
	¿Qué es el índice de capacidad preventiva frente a la corrupción?
	Resultados obtenidos