

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lima, 29 de febrero de 2024

VISTO:

El Informe N° 006-CBA, de fecha 29 de febrero de 2024, elaborado por la Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos, y estando lo previsto en el numeral 4.2 del artículo 4 de la "Directiva para la inducción de servidores y practicantes incorporados a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao" (Directiva de inducción, en adelante), aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 176-2020-ATU/PE¹;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, a través del artículo 184 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, se establece que la inducción tiene la finalidad de 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;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", estableciendo los criterios e instrucciones a seguir por las entidades públicas para que gestionen adecuadamente el referido proceso de inducción;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 176-2020-ATU/PE, se aprobó la Directiva para la inducción de servidores y practicantes incorporados a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, el cual tiene como objetivo regular el proceso de inducción general y específica de los/as nuevos/as servidores/as y practicantes de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao;

Que, el literal c) del apartado 4.2 del artículo 4 de la Directiva de inducción señala que es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos "*Elaborar y aprobar el Programa de Inducción de la ATU*".

Que, a través del Informe N° 006-CBA, la Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos, ha elaborado el proyecto del "Programa de Inducción para el personal ingresante a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – 2024", la misma que busca establecer el marco que regule la gestión del proceso de inducción general y específica de los/as nuevos/as servidores/as y practicantes de la ATU, con el objetivo de facilitar su adaptación e integración a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información relacionada al funcionamiento general del Estado, a la institución y a las normas internas;

¹ Directiva para la inducción de servidores y practicantes incorporados a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 176-2020-ATU/PE

Que, a través del literal i) del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-2023-ATU/PE, la Presidencia Ejecutiva delegó en el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, durante el periodo que comprende el año fiscal 2024, la función de *"Suscribir otros documentos que tengan vinculación directa con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y con sus subsistemas."*

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Programa de Inducción para el personal ingresante a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – 2024", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2- Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.gob.pe/atu).



Regístrese, comuníquese y publíquese

ROCÍO DEL CARMEN ROBLES HERRAN
JEFA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL INGRESANTE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO DE LIMA Y CALLAO - 2024

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen la gestión del proceso de inducción general y específica de los/as nuevos/as servidores/as y practicantes de la ATU, con el objetivo de facilitar su adaptación e integración a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información relacionada al funcionamiento general del Estado, a la institución y a las normas internas.

II. BASE LEGAL

Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 176-2020-ATU-PE que aprueba la "Directiva para la Inducción de Servidores y Practicantes Incorporados a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao".

III. RESPONSABLES

3.1 Es responsabilidad de la Gerencia General respaldar los procesos de inducción realizadas en la entidad.

3.2 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a) Elaborar y aprobar el Programa de Inducción de la ATU.
- b) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización para la determinación de los temas de la inducción específica y supervisar su ejecución.
- c) Revisar la presentación de los facilitadores
- d) Establecer el tiempo para las ponencias.
- e) Implementar el proceso de inducción y ejecutar la inducción general.
- f) Elaborar evaluación post inducción, la cual debe ser desarrollada en línea al término de la inducción, la cual no debe exceder los 10 minutos.
- g) Elaborar la encuesta de satisfacción con la finalidad de recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción.
- h) Gestionar el Registro de Inducción y archivarlo en el legajo del personal.

3.3 Es responsabilidad de los/as jefes/as o directores/as de los órganos en los que se incorporan los/as servidores/as y los/as practicantes:

- a) Facilitar y fomentar la participación de los/as servidores/as en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones a desempeñar.
- b) Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Asegurar la ejecución de la inducción específica y brindar las pautas mínimas de inducción a los/as servidores/as o practicantes sobre sus puestos y funciones a desempeñar.
- d) Remitir los Registros de Inducción Específica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

3.4 Es responsabilidad de los/as servidores/as y los/as practicantes:

- 
- a) Asistir puntualmente a los dictados de las inducciones de acuerdo a lo programado.
 - b) Participar activamente en el proceso de la inducción (de forma presencial o virtual, a través de la plataforma proporcionada por la entidad).
 - c) Formular recomendaciones para la efectividad de la planificación de la inducción.
 - d) Poner en práctica la información y conocimientos recibidos durante el proceso de la inducción.
 - e) Participar en la encuesta de satisfacción y realizar la evaluación post inducción

3.5 Es responsabilidad de los/as facilitadores/as:

- a) Elaborar su presentación.
- b) Asistir puntualmente a los dictados de las inducciones de acuerdo a lo programado.
- c) Brindar una información clara, precisa y concisa.
- d) Interactuar con el personal.
- e) Respetar los tiempos asignados
- f) Elaborar preguntas cerradas para la evaluación post inducción.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Es de carácter obligatorio la asistencia de los/as servidores/as y los/as practicantes nuevos, a cada una de las actividades que forman parte del proceso de inducción. En ese sentido, las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas deben brindar todas las facilidades para su participación.
- 4.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene bajo su responsabilidad el registro de inducción general y específica, el mismo que debe ser completado y firmado por los/as servidores/as y los/as practicantes.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Fase 1: Planificación de la inducción:

Paso 1: Determinación de los temas de inducción

- Se eligen los temas a desarrollar, que comprenden temas relacionados al Estado, la entidad, su cultura y las funciones asignadas a los/as servidores/as y los/as practicantes, se puede incluir temas que se consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso.
- Los Directores/as, Subdirectores/as, Jefes/as de las unidades de organización, serán los responsables de dar las pautas mínimas de inducción a los/as servidores/as y los/as practicantes que se incorporen. Asimismo, determinan los temas a desarrollar en la inducción relacionado a las funciones del puesto y grupo o familia de puestos al que pertenecen los/as servidores/as y los/as practicantes que se incorporan, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Paso 2: Determinación de la modalidad

- 
- Modalidad Presencial: Se realiza mediante un programa en la sede central para la inducción general; y en cada uno de los puestos de trabajo según corresponda las sedes, para la inducción específica.
 - Modalidad Mixta: Permite realizar la inducción tanto presencial como virtual, brindando facilidades a quienes por diversas razones no pueden participar a tiempo completo en la modalidad presencial.
 - Modalidad Virtual: Se realiza a través de una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.

Paso 3: Definición de tiempos y plazos

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, establece un cronograma anual del programa de inducción general (primera semana de cada mes)¹ así como el tiempo de ejecución de la inducción general de acuerdo a sus particularidades y el tiempo de ejecución de la inducción específica lo coordinará con las áreas respectivas.
- La inducción general, se realizará con periodicidad mensual², a través de un programa dirigido al servidor/a o el/la practicante nuevo durante este período de tiempo.
- El plazo máximo, es de treinta (30) días calendarios en caso de modalidad presencial y/o semi presencial; y de diez (10) días en el caso de que la inducción se realice bajo la modalidad virtual.
- La inducción específica, deberá iniciar de forma inmediata, el primer día hábil que inicia labores o prácticas y estará a cargo del órgano al que ingresa.
- Todas las acciones que comprenden la inducción deben realizarse durante el horario de prestación de servicios.

Paso 4: Aprobación del programa de inducción

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, evaluará el desarrollo del programa de inducción y determinará el cumplimiento y efectividad del mismo, mediante una evaluación virtual o escrita a cada servidor/a o practicante que haya culminado el programa.

5.2 Fase 2: Ejecución de la inducción:

Comprende la ejecución de la inducción general y la inducción específica, para lo cual se tomará en cuenta el cronograma anual para su realización, organizándolas en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica de la entidad.

¹ La ejecución de la inducción general se encuentra sujeta al número de ingresos de servidores/as y/o practicantes.

² La ejecución de la inducción general se encuentra sujeta al número de ingresos de servidores/as y/o practicantes.

Paso 1: Ejecución de la inducción general

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones:

- Coordinar el uso del auditorio, equipos informáticos y/o materiales para el desarrollo de la inducción.
- Comunicar a los/as servidores/as y los/as practicantes que participarán en el proceso, la forma, el lugar, fecha y horario de la inducción general a través de correo electrónico.
- Desarrollar los temas de la inducción general de acuerdo al cronograma establecido.
- Asistir técnicamente al/a la facilitador/a en el desarrollo de la inducción específica. Teniendo en cuenta que los/as facilitadores/as son especialistas en las materias a desarrollar.

Paso 2: Ejecución de la inducción específica

Está cargo de la unidad orgánica en el que se va a incorporar el/la servidor/a o el/la practicante, siendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la que coordina su implementación y ejecución con todas las áreas, y comprende las siguientes acciones:

- 
- Invitar al/ a la nuevo/a servidor/a y/o el/la practicante para el reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
 - Presentar al/ a la nuevo/a servidor/a y/o el/la practicante para el reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales etc.).
 - Realizar el entrenamiento del/de la nuevo/a servidor/a o el/la practicante en las actividades relacionadas a las funciones propias del puesto, utilizando el Registro de Inducción Específica de forma inmediata al ingresar.
 - Realizar el seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción específica.

Paso 3: Registro de las inducciones

- Finalizadas la inducción general e inducción específica, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos incorpora el registro de las inducciones en el legajo del/ de la servidor/a y/o el/la practicante, sujeto a inducción.

5.3 Fase 3: Evaluación de la inducción

En esta fase se efectúa un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando lo siguiente:

Paso 1: Cumplimiento del proceso de inducción

Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/as servidores/as y/o el/la practicante ingresantes, lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones el curso de su implementación

Paso 2: Efectividad del proceso de inducción:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, recabará información que facilite la evaluación de las acciones implementadas para lo cual podrán realizar encuestas de satisfacción a los servidores/as sobre la inducción general y la inducción específica, entrevistas para recoger las apreciaciones de los facilitadores/as de la inducción, así como las evaluaciones sobre los temas abordados en la misma.

VI. ANEXOS

- **Anexo 1:** Temario del programa de inducción general
- **Anexo 2:** Registro de asistencia a la inducción específica
- **Anexo 3:** Registro de inducción (General y específica)
- **Anexo 4:** Cronograma Anual de Inducción



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 1: TEMARIO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

MÓDULO	TEMÁTICA
Introducción	1. Bienvenida institucional 2. Nociones generales del Estado. - Organización y estructura básica del Estado. - Sistemas Administrativos del Estado. - Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
Módulo I - Historia y Normativa	1. Historia del Transporte en Lima y Callao. 2. ¿Qué es la ATU? 3. Marco Normativo de la ATU. 4. Sistema Integrado de Transporte.
Módulo II - Conozcamos más de la ATU	1. Política de Integridad. 2. Código de Ética y Conducta. 3. Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. 4. Igualdad de género.
Módulo III - Marco Estratégico	1. Política General de Gobierno. 2. Política Nacional de Transporte Urbano. 3. Plan Estratégico Sectorial Multianual de Transportes y Comunicaciones. 4. Plan Estratégico Institucional - PEI. 5. Plan Operativo Institucional - POI.
Módulo IV - Nuestra Organización	1. Estructura de la ATU. 2. Órganos de primer nivel organizacional. 3. Órganos de administración interna. 4. Órganos de línea.
Módulo V - Modernización de la Gestión Pública	1. Proceso de Modernización del Estado. 2. Importancia de la Política de Modernización de la Gestión Pública. 3. Modernización del Servicio Civil. 4. Proceso de Modernización de la ATU.
Módulo VI - Gestión Administrativa	1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Sistema de Trámite Documentario. 3. Encargos y caja chica. 4. Políticas de Seguridad de la Información.
Módulo VII - Principales Procesos Administrativos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Los principales procesos administrativos: Oficina de Recursos Humanos 1. Control de Asistencia 2. Remuneraciones 3. Bienestar 4. Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios - (PAD; Derechos, obligaciones e incompatibilidades y hostigamiento Sexual). 5. Seguridad y Salud en el Trabajo



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 2: REGISTRO DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones



Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao



Oficina de Gestión de
Recursos Humanos



REGISTRO DE ASISTENCIA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

PONENTE		CARGO							
FECHA		MODALIDAD				HORA INICIO		HORA FIN	
N°	TIPO DE DOCUMENTO	N.° D.N.I./C.E	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CONVOCATORIA CAS N.°	FECHA INICIO ATU	FIRMA SERVIDOR
1	DNI								

FIRMA PONENTE:

N.° DNI:

03

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesAutoridad de
Transporte Urbano
para Lima y CallaoOficina de Gestión de
Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,
 y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 3: REGISTRO DE INDUCCIÓN (GENERAL Y ESPECÍFICA)

REGISTRO DE INDUCCIÓN			
I. DATOS GENERALES			
Apellidos y nombres			
Puesto		Fecha de ingreso	
Órgano		Unidad orgánica:	
Apellidos y Nombres del jefe inmediato			
Declaro haber recibido la Inducción General y Específica, de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Inducción de Servidores y Practicantes Incorporados a la a Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada mediante RPE N.º 176-2020-ATU-PE.			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN			
Fecha de inicio:		Fecha de finalización	
III. INDUCCIÓN GENERAL			
Introducción al Estado			
1. Organización y estructura básica del Estado			
2. Sistemas Administrativos del Estado			
3. Política de modernización del Estado, d la Gestión Pública y del Servicio Civil			
4. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general			
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
6. Ética y Anticorrupción			
7. Derechos, obligaciones e incompatibilidades			
8. Ley de Hostigamiento Sexual			
Introducción a la ATU			
1. Objetivos de la ATU			
2. Organización y estructura de la ATU			
3. Funciones generales de los órganos de línea de la ATU			
4. Gestión de Recursos Humanos			
5. Gestión Administrativa			
6. Política de Seguridad de la Información			
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			
1. Presentación del/de la servidor/a civil al equipo de trabajo.			
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.			
3. Explicación de los objetivos del órgano, metas y las principales relaciones de coordinación de la ATU.			
4. Presentación de la estructura funcional interna del órgano y de las principales funciones de los/as servidores/as del órgano.			
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 documentos.			
7. Seguridad y salud en el puesto de trabajo.			

Lima, ____ de ____ de 202__

Firma

N.º DNI:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 4: CRONOGRAMA ANUAL DE INDUCCIÓN

ACCIONES Y/O ACTIVIDADES Brindar inducción al personal ingresante y/o reincorporado	UNIDAD DE MEDIDA	2024												RESPONSABLE
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1. Elaborar el programa de inducción	Documento	X											Equipo de Inducción y Unidades Orgánicas (donde pertenece el servidor)	
2. Aprobar el programa de inducción	Documento		X											
3. Ejecutar el programa de inducción general ³	Acción		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4. Evaluar la inducción - nuevos ingresos.	Formulario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5. Aplicar encuestas de satisfacción	Encuesta		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

³ La ejecución de la inducción general se encuentra sujeta al número de ingresos de servidores/as y/o practicantes.