



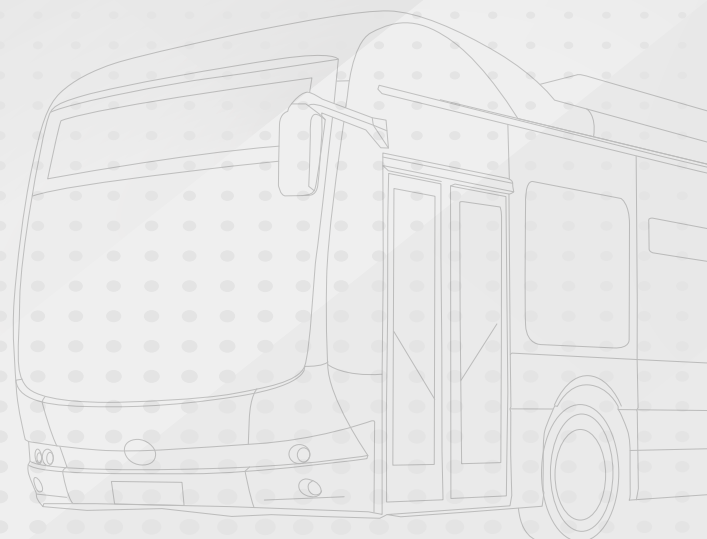
AUTORIDAD
DE TRANSPORTE
URBANO PARA
LIMA Y CALLAO

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL INGRESANTE

2025

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DE LA INSTITUCIÓN
- IV. PROCESO DE INDUCCIÓN DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO LIMA Y CALLAO
- V. INDUCCIÓN GENERAL
- VI. INDUCCIÓN ESPECÍFICA
- VII. REGISTRO DE LAS INDUCCIONES
- VIII. PRESUPUESTO
- IX. EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN
- X. ANEXOS



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL INGRESANTE DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - 2025



I. Objetivo

Establecer las normas que regulen la gestión del proceso de inducción general y específica para los/as nuevos/as servidores/as y practicantes de la ATU, a fin 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 de las normas internas.

II. Base legal

2.1. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 265-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la Gestión del proceso de inducción".

2.2. 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. Principales Responsabilidades de los Actores

3.1. De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

- a. Implementar el proceso de inducción y ejecutar la inducción general.
- b. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la ATU, para el desarrollo de la inducción específica.
- c. Elaborar la evaluación post Inducción, la cual debe de ser desarrollada al término de la inducción.
- d. Elaborar la encuesta de satisfacción con la finalidad de recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción.
- e. Gestionar el Registro de Inducción y archivarlo en el legajo de los/las servidores/as civiles.

3.2 De los/as jefes/as o directores/as de las unidades de organización en los que se incorporan los/as servidores/as y/o los/as practicantes:

- a. Facilitar y fomentar la participación de los/as servidores/as y los/as practicantes en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones a desempeñar.
- b. Definir los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Asignar a un/a servidor/a responsable de coordinar, ejecutar y asegurar el desarrollo de los temas incluidos en la inducción específica, quien será denominado como mentor del nuevo servidor. El mentor deberá ser un/a servidor/a del mismo cargo con mayor tiempo o experiencia en el puesto, o un servidor de nivel superior.
- d. 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.
- e. Remitir los Registros de Inducción Específica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

3.3 De los/as facilitadores/as de la Inducción

- a. Elaborar su presentación.
- b. Asistir puntualmente a los dictados de las inducciones de acuerdo a lo programado.
- c. Brindar a los servidores y/o practicantes información clara, precisa y concisa.
- d. Interactuar con los/as nuevo/as servidor/as y los/as practicantes.
- e. Respetar los tiempos asignados
- f. Elaborar preguntas cerradas para la evaluación post inducción.

3.4 Del/de la mentor/a asignado/a a los/as servidor/as y los/as practicantes:

- a. Organizar y coordinar el programa de inducción específica previa al ingreso de los/as nuevo/as servidor/as y los/as practicantes.
- b. Dar la bienvenida a los/as nuevo/as servidor/as y los/as practicantes.
- c. Cumplir con el programa de actividades de inducción específica.
- d. Apoyar a los/as nuevo/as servidor/as y los/as practicantes en su proceso de adaptación cultural organizacional, atendiendo las consultas generales asociados a su rol.

3.5 De los/as servidores/as y los/as practicantes:

- a. Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la ATU con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

IV. Proceso de Inducción de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU

4.1 Marco conceptual

El proceso de Inducción es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/as servidores/as y los/as practicantes que se incorporan o reincorporan a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

El proceso de inducción está dividido en dos partes:

- a. **Inducción general:** Está referida a brindar información sobre el Estado y la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao -ATU relacionadas a su cultura organizacional y a las normas de gestión interna.
- b. **Inducción específica:** Está referida a brindar información sobre el puesto de trabajo o modalidad de formación y cómo sus funciones contribuyen al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, tiene como finalidad facilitar y garantizar la integración y adaptación al entorno de trabajo.

4.2 Casos en que se realiza el proceso de inducción

- a. Cuando un/una servidor/a civil y/o practicante ingresa a un puesto de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto dentro de la institución.
- b. Cuando un/una servidor/a civil y/o practicante se reincorpora a un puesto de la Autoridad de transporte Urbano de Lima y Callao. dentro de un plazo no menor de seis meses.

4.3 Planificación de la Inducción

a. Determinación de los temas de inducción

Los temas de la inducción general e inducción específica se desarrollan en el los Anexos N.º 01 y N.º 02 respectivamente, del presente Programa.

b. Definición de tiempos y plazos

El proceso de inducción de la ATU se dará dentro del primer mes de iniciado el vínculo laboral, en fecha única y de acuerdo a la operatividad de las unidades de organización de la ATU.

La inducción general, se realizará de manera individual o grupal, de acuerdo al número de altas en la entidad y/o coordinaciones internas entre las unidades de organización.

En relación a la inducción específica, corresponde a todas las unidades de organización de la ATU en las que se incorporan los/las servidores/as civiles y/o practicantes, determinar y desarrollar los temas que correspondan, teniendo en cuenta el puesto al que ingresan, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y otros que se consideren necesarios.

c. Determinación de la modalidad de inducción

El desarrollo del proceso de inducción (general y/o específica) podrá realizarse según las siguientes modalidades: presencial, virtual o semipresencial.

V. Inducción General

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones, de acuerdo a la modalidad de la inducción:

5.1 Presencial:

- a. Coordinar el uso del auditorio, equipos informáticos y/o materiales para el desarrollo de la inducción.
- b. 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.
- c. Desarrollar los temas de la inducción general de acuerdo al temario contemplado en el Anexo N.º 01 del presente Programa.
- d. Asistir técnicamente al/a la facilitador/a en el desarrollo de la Inducción general y específica. Teniendo en cuenta que los/as facilitadores/as son especialistas en las materias a desarrollar.
- e. Gestionar y entregar a cada participante el Kit de Bienvenida del Programa de Inducción General (virtual) que contiene, como mínimo, los siguientes documentos:
 - Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N.º 27815
 - Código de Ética y Conducta de la ATU
 - Reglamento Interno de Servidores - RIS V4
 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual - Ley N.º 27942
 - Directiva que Establece las Acciones de Prevención y Sanción ante el Hostigamiento Sexual en la Autoridad de Transporte Urbano
 - Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Directiva para la Habilitación, Administración, Control y Custodia del Fondo de Caja Chica de la Autoridad de Transporte Urbano
 - Política Institucional de Seguridad de la información de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU
 - Política General de Gobierno (2021 - 2026)
 - Política Nacional de Transporte Urbano - PNTU
 - Plan Estratégico Sectorial Multianual de Transportes y Comunicaciones - PESEM (2018- 2026)
 - Plan Estratégico Institucional ATU (PEI 2022-2026)
 - Plan Operativo Institucional (POI 2025)
 - Reglamento Interno de Seguridad Salud en el trabajo

5.2 Virtual

Se realiza mediante el uso de medios virtuales (Microsoft Teams, Sharepoint, Forms, Google Drive, entre otros) que permitan desarrollar los contenidos de la inducción general.

VI. Inducción Específica

Está a cargo de la unidad de organización en la que el/la servidor/a o el/la practicante se incorpora, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Para su implementación y ejecución, la unidad de organización efectúa las siguientes acciones :

- Preparar la ubicación física del/ de la nuevo/a servidor/a y/o el/la practicante, así como gestionar los recursos y accesos asociados al desarrollo de sus funciones.
- Presentar al/ a la nuevo/a servidor/a y/o el/la practicante con el equipo de trabajo.
- 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.).
- El/la mentor/a realiza 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.
- El/la mentor/a realiza el seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción específica.
- Desarrollar los temas de la inducción específica de acuerdo al temario contemplado en el Anexo N.º 02 del presente Programa.

VII. Registro de las Inducciones

Finalizadas la inducción general e inducción específica, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos incorporará en el legajo del/de la servidor/a y/o el/la practicante, sujeto a inducción, el registro de las inducciones, el mismo que debe ser completado y firmado por los/las servidores y /o los /las practicantes. (Ver Anexo N.º 02 y N.º 03)



VIII. Presupuesto

El presente Programa, no contará con presupuesto alguno o determinado, puesto que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se hará cargo de su ejecución, contando con la participación de los/las jefes/as de las unidades orgánicas de la ATU, o en su defecto de los/las servidores/as civiles, que por su grado de conocimiento o especialidad puedan representar y llevar a cabo el proceso de inducción programado.

Salvo si el caso lo amerita, se realizará las modificaciones presupuestales pertinentes, y siguiendo los procedimientos, de acuerdo a las normativas vigentes.

IX. Evaluación de Inducción

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

9.1 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 practicantes ingresantes, lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones el curso de su implementación.

9.2 Paso 2: Efectividad del proceso de inducción

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.

X. Anexos

- Anexo N.º 01: Contenido del programa de inducción general
- Anexo N.º 02: Temario del programa de inducción específica
- Anexo N.º 03: Formato de Registro de inducción específica
- Anexo N.º 04: Lista de asistencia a la inducción general presencial
- Anexo N.º 05: Registro de inducción (general y específica)
- Anexo N.º 06: Cronograma Anual de Inducción

Anexo N.º01: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL

MÓDULO	TEMÁTICA
Introducción	Bienvenida institucional
Nociones generales del Estado	Organización y estructura básica del Estado
	Sistemas Administrativos del Estado
	Proceso de Modernización del Estado
Conociendo a la ATU	Visión, Misión y Valores
	¿Qué es la ATU? / Marco Normativo de la ATU
	Estructura de la ATU (Organigrama y distribución de sedes)
	Sistema Integrado de Transporte
	Fiscalización y Sanción
	Planes de movilidad Urbana
	Operadores y usuarios
Transparencia, Ética e Integridad, y Control en la ATU	Ética e integridad pública
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Trámites internos administrativos	Sistema de Trámite Documentario
	Políticas de Seguridad de la Información
Aspectos relevantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS
	Control de Asistencia
	Remuneraciones
	Bienestar Social
	Capacitación y Gestión de Rendimiento
	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - (PAD; Derechos, obligaciones e incompatibilidades y hostigamiento Sexual.
	Seguridad y Salud en el Trabajo

Anexo N.º02: CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presentación del/de la servidor/a civil al equipo de trabajo.	MENTOR y/o JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
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 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.	
Tema adicional 1:	

Anexo N.º03: FORMATO DE REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Formato de Registro de Inducción Específica

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/DE LA NUEVO/A SERVIDOR/A			
N.º D.N.I./C.E		CARGO DEL/DE LA NUEVO/A SERVIDOR/A	
ÓRGANO		UNIDAD ORGÁNICA	
MENTOR RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN		CARGO DEL MENTOR	
FECHA DE INICIO DE LABORES		MODALIDAD INDUCCIÓN (Presencial ó Virtual)	
FECHA DE INICIO DE IE		FECHA DE TÉRMINO DE IE	

ACTIVIDAD	MARCAR (X) SI SE REALIZÓ
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 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.	
Tema adicional (opcional):	
Observaciones:	

Firma del/ de la mentor/a

Firma del/ de la servidor/a ingresante

Anexo N.º04: LISTA DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL PRESENCIAL

ACCIONES Y/O ACTIVIDADES Brindar inducción al personal Ingresante y/o reincorporado	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	2025											
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1. Elaborar el programa de inducción	Equipo de Induccion y Unidades Organicas (donde pertenece el servidor)	Documento	x										x	
2. Aprobar el programa de inducción		Documento	x										x	
3. Ejecutar el programa de inducción		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	
5. Analisis y procesamiento de datos		Reporte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5. Elaboracion del Informe final		Documento											x	

Anexo N.º05: 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 Especifica, de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Inducción de Servidores y Practicantes Incorporados a la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada mediante RPE N.º 076-2020-ATU-PE.			
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN			
Fecha de inicio :		Fecha de finalización :	
III. INDUCCIÓN GENERAL			MARCAR (X) SI SE REALIZÓ
TEMÁTICA			
Introducción al Estado			
1. Organización y estructura básica del Estado			
2. Sistemas Administrativos del Estado			
3. Proceso de Modernización del Estado			
Conociendo la ATU			
1. Visión, Misión y Valores			
2. ¿Qué es la ATU? - Marco Normativo			
3. Estructura de la ATU (Organigrama y distribución en Sedes)			
4. Sistema Integrado de Transporte			
5. Fiscalización y Sanción			
6. Planes de movilidad Urbana			
7. Operadores y usuarios			
Transparencia, Ética e Integridad, y Control en la ATU			
1. Código de Ética y Política de Integridad			
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
Trámites internos administrativos			
1. Sistema de Trámite Documentario			
2. Políticas de Seguridad de la Información			
Aspectos relevantes de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos			
1. Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS			
2. Control de Asistencia			
3. Remuneraciones			
4. Bienestar Social			
5. Capacitación y Gestión de Rendimiento			
6. Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - (PAD; Derechos, obligaciones e incompatibilidades y hostigamiento Sexual.			
7. Seguridad y salud SSTR			
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			MARCAR (X) SI SE REALIZÓ
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.			
Observaciones:			
Lima, _____ de _____ de 2025			
Firma del servidor			
N° DNI:			

Anexo N.º06: CRONOGRAMA ANUAL DE INDUCCIÓN

ACCIONES Y/O ACTIVIDADES Brindar inducción al personal Ingresante y/o reincorporado	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	2025											
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1. Elaborar el programa de inducción	Equipo de Inducción y Unidades de organización (donde pertenece el servidor)	Documento	x											
2. Aprobar el programa de inducción		Documento	x											
3. Ejecutar el programa de inducción		Acción		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4. Evaluar la inducción a 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	
6. Análisis y procesamiento de datos		Reporte		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7. Elaboración del Informe final		Documento											x	

