

# CENSO / MAPEO DE PUESTOS EN IFD

Diciembre 2017



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**servir**  
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

# ESQUEMA

1. ¿Qué es el Censo / Mapeo de Puestos?
2. Objetivos
3. Publico objetivo
4. Definición de responsabilidades
5. Consideraciones previas
6. Pasos a seguir



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# ¿Qué es el Censo / Mapeo de Puestos?

El Censo / Mapeo de Puestos es una herramienta que permite a las entidades recoger información sobre los **recursos humanos con los que cuentan**, en materia de **perfiles, puestos y funciones**.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# OBJETIVOS

- Conocer las **características demográficas** del personal que trabaja en los IFD, en términos de: sexo, edad, formación académica, años de experiencia laboral, que permita **identificar potencialidades y debilidades para la gestión.**
- Conocer la **distribución del personal** según estructura orgánica, el puesto y las funciones que desempeña, para **dimensionar la capacidad operativa** con la que cuentan los IFD.
- Contar con una **línea de base**, con información relevante para la elaboración de **propuestas orientadas a fortalecer las capacidades del personal de las IFD.**

# PÚBLICO OBJETIVO



- **Todo el personal que labora en los IFD** a nivel nacional, de todos los regímenes laborales o modalidades de contratación, incluyendo Decreto Legislativo N° 276, carreras especiales (Carrera Pública Docente, Ley de Reforma Magisterial y Ley del Profesorado), CAS y terceros (locadores de servicios).
- Personal administrativo, docentes y puestos jefaturales.
- Personal que se encuentra laborando en el IFD en condición de desatacado u otra.

# DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES



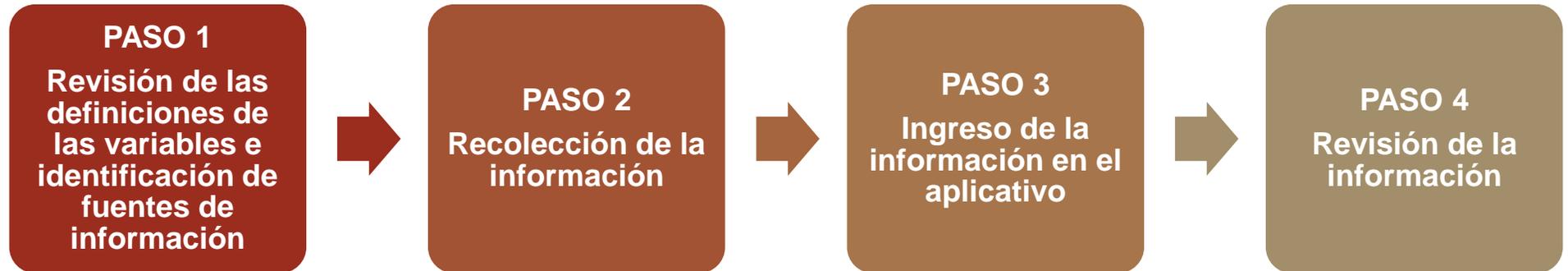
Requiere la participación activa de diferentes actores con distintas responsabilidades

- ✓ **Registradores**: Recolectar los datos para cada una de las variables incluidas en el Censo/Mapeo de Puestos e ingresarlos en el aplicativo.
- ✓ **Autoridades de los IFD**: Asegurar que el registrador reciba las facilidades necesarias para realizar su trabajo.
- ✓ **Especialistas de seguimiento y monitoreo para ISP**: Facilitar a los registradores los documentos de gestión de la entidad, u otros documentos de interés, que se encuentren en la DRE o UGEL.

# CONSIDERACIONES PREVIAS

- DIFOID cursa una comunicación al Director del IFD indicando las fechas de duración del proceso.
- Los registradores del Censo/Mapeo de Puestos deberán:
  - ✓ Establecer un **cronograma de trabajo interno**.
  - ✓ Elaborar un **listado del personal** que labora en el IFD ordenado por órgano (estructura orgánica). Por ejemplo: Dirección, Administración, etc.
- El Director del IFD en coordinación con el registrador, explicaran al personal los objetivos del Censo/Mapeo de Puestos, y la dinámica de recojo de información.
- La información se ingresará en un **aplicativo informático** administrado por SERVIR que requiere de una **computadora con acceso a internet**.

# PASOS A SEGUIR



# PASO 1

## Revisión de variables e identificación de fuentes de información

Se han definido 45 variables organizadas en 2 bloques



### DEL PERSONAL 28 VARIABLES

Datos demográficos, de contacto,  
formación educativa, conocimientos,  
experiencia laboral, datos generales  
del puesto y funciones

+

Datos del personal docente

### DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN U OTRAS FUENTES 17 VARIABLES

Datos del puesto, niveles  
remunerativos y remuneraciones

# PASO 2

## Recolección de la información

- De acuerdo al **cronograma establecido, el registrador se reunirá con los ocupantes de puesto.** La información proporcionada será ingresada **directamente en el aplicativo.**
- Durante la reunión con el registrador, cada ocupante de puesto contará con **documentos de apoyo** para facilitar el recojo de información:
  - ✓ Ficha censal donde figuran todas las preguntas incluidas en el aplicativo que deben ser realizadas al personal.
  - ✓ Hoja de trabajo para la identificación de los puestos.
  - ✓ Hoja de trabajo para la redacción de funciones.
  - ✓ Hoja para datos de los docentes: experiencia en docencia, identificación de las horas lectivas y no lectivas., segunda especialidad.

## PASO 3 (1/6)

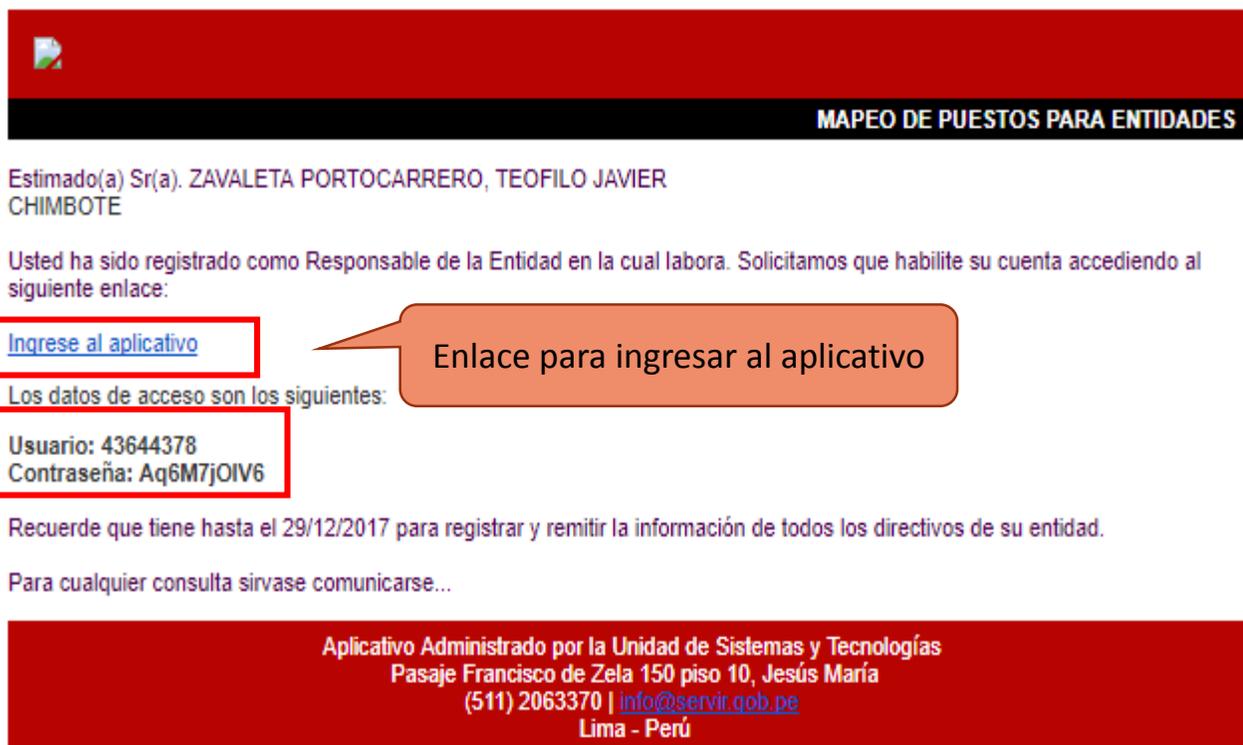
### Ingreso de la información

- El registrador ingresará en cada sección del aplicativo del Censo / Mapeo de Puestos los datos que correspondan.
- Se recomienda iniciar la recolección de los datos directamente del personal y, luego, con la información proveniente de los documentos de gestión.
- La información debe ser recogida e ingresada en el aplicativo en el **plazo determinado** a ser comunicado oportunamente por DIFOID. Culminado el plazo, el aplicativo se cerrará y no se podrá ingresar más registros.

## PASO 3 (2/6)

### Ingreso de la información

El registrador recibirá un correo electrónico indicándole sus credenciales (usuario y contraseña) para ingresar al aplicativo y un enlace que lo llevará directamente al aplicativo.



**MAPEO DE PUESTOS PARA ENTIDADES**

Estimado(a) Sr(a). ZVALETA PORTOCARRERO, TEOFILO JAVIER  
CHIMBOTE

Usted ha sido registrado como Responsable de la Entidad en la cual labora. Solicitamos que habilite su cuenta accediendo al siguiente enlace:

[Ingrese al aplicativo](#)

Los datos de acceso son los siguientes:

Usuario: 43644378  
Contraseña: Aq6M7jOIV6

Recuerde que tiene hasta el 29/12/2017 para registrar y remitir la información de todos los directivos de su entidad.

Para cualquier consulta sirvase comunicarse...

Aplicativo Administrado por la Unidad de Sistemas y Tecnologías  
Pasaje Francisco de Zela 150 piso 10, Jesús María  
(511) 2063370 | [info@servir.gob.pe](mailto:info@servir.gob.pe)  
Lima - Perú

Usuario y contraseña

Enlace para ingresar al aplicativo

# PASO 3 (3/6)

## Ingreso de la información

Ingresar las credenciales que fueron enviadas al correo y colocar el código Captcha.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: BIENVENIDO
- Field 1: INGRESE SU USUARIO (with a person icon)
- Field 2: Ingrese su contraseña (with a lock icon)
- Captcha: A box containing the number 8745 and a ReCAPTCHA logo.
- Field 3: Introduzca el texto (input field for the captcha)
- Buttons: No cerrar sesión (checkbox), Iniciar sesión (red button), and ¿Olvidó su clave? (link)

Ingresar contraseña

Ingresar usuario

Ingresar código Captcha

Si es difícil de visualizar el código captcha, el usuario podrá hacer clic en el botón  para que se muestre otro código.

El usuario podrá guardar su sesión con los datos ingresados al hacer clic en la opción "No cerrar sesión".

Si el usuario olvidó su clave podrá ingresar a la opción "Olvidó su clave" para poder recuperar su clave.



PERÚ

Ministerio de Educación

## PASO 3 (4/6)

### Ingreso de la información

En el primer ingreso al aplicativo, el registrador deberá cambiar su contraseña. Para ello deberá ingresar la nueva contraseña en ambos recuadros y presionar “Actualizar”.

### CAMBIAR CONTRASEÑA

Por su seguridad, solicitamos actualice la información de su contraseña en su primer inicio de sesión.

**Actualizar** 

Ingresa nueva contraseña

Ingresa nueva contraseña

# PASO 3 (5/6)

## Ingreso de la información

En el Menú, ubicado en la parte izquierda, se debe ingresar a la sección que dice “Servidores”. En esta sección hay dos botones “Listado” y “Registro de servidor”. Para empezar a ingresar la información del personal se deberá presionar “Registro de servidor”.

lunes, 11 de diciembre del 2017 - 11:34 AM

Bienvenido, FRANCISCO JOSE PATIÑO BORDA (REGISTRADOR) de HUARI [Cerrar Sesión](#)

Menú

Registrador

Servidores

- Listado
- Registro de Servidor

Seguridad

Inicio

En esta sección se puede ver el listado del personal que se va registrando.

En esta sección se registrará la información del personal.

# PASO 3 (6/6)

## Ingreso de la información

### Servidores

[/ Ficha](#) <<Regresar

**< DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD** | DATOS DEMOGRÁFICOS | FORMACIÓN ACADÉMICA | CONOCIMIENTOS | EXPERIENCIA LA >

Sector	Tipo de Entidad	Nombre de la Entidad
<input type="text" value="MINEDU"/>	<input type="text" value="IESP"/>	<input type="text" value="HUARI"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text" value="ANCASH"/>	<input type="text" value="HUARI"/>	<input type="text" value="HUARI"/>

Quando se termine de llenar la información de cada pestaña se deberá presionar "Guardar". Aparecerá un mensaje de confirmación, se deberá presionar "Si".

Quando se hayan completado todas las pestañas se deberá presionar "Finalizar". Aparecerá un mensaje de confirmación, se deberá presionar "Si".

# PASO 4

## Revisión de la información y levantamiento de observaciones

- La DIFOID Y SERVIR, realizan la revisión de la información que se va ingresando en el aplicativo.
- Las imprecisiones u omisiones de información en los registros del personal censado será comunicado al registrador para las subsanaciones.
- DIFOID Y SERVIR dará conformidad a la información subsanada y se comunica al registrador mediante correo indicando que el registro de información ha concluido satisfactoriamente.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# CONSULTAS SERVIR



**(01) - 2063370**

**Sonia Huamán**

shuaman@servir.gob.pe

Anexo:5071

**Maruxa Deza**

mdeza@servir.gob.pe

Anexo:5071

# CONSULTAS DIFOID

**Graciela Sandoval**

Censodepersonal\_ifd@minedu.gob.pe



PERÚ

Ministerio  
de Educación



# Gracias