

Manual de uso del Sistema para el “III Censo y Diagnóstico de Recursos Humanos 2023”

Este manual le ayudará a participar en la **Eta**pa de Censo y Encuesta

Documento elaborado por:
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

Llenado de Ficha Censal de Responsable (Jefe/a de ORH)

INICIO: Recepción de credenciales

Dirigido a las y los jefes y gestores del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH)

- ◆ Si has sido convocado/a para participar recibirá un correo electrónico con sus respectivas credenciales (usuarios, claves y link del Sistema) a los correos registrados identificado previamente por el Ente rector.

RECUERDE que, de ser necesario, debe revisar su Bandeja de no deseados o SPAM para asegurarse de la recepción del correo.

The screenshot shows an email interface with a sidebar on the left containing folders: Recibidos (51), Destacados, Pospuestos, Importantes, Enviados, Borradores (3), Papelera, Menos, Chats, Programados, Todos, Spam (15), Categorías, and Social. The main email content is from 'SERVIR <diag_servir01@servir.gob.pe>' with a subject 'CREDENCIALES DE ACCESO AL CENSO' and a status 'Recibidos x' at 9:24 (hace 1 hora). The email body features the SERVIR logo and the title 'SISTEMA INTEGRADO DE DIAGNÓSTICO DE CONOCIMIENTOS'. The main text reads: 'III CENSO Y DIAGNÓSTICO DE RECURSOS HUMANOS 2023 CENSO DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) Estimado(a):'. It provides instructions on how to access the system, including a link to 'clic aquí' and contact information for technical support: '2063370 anexos 2603, 2604 | diagnostico@servir.gob.pe Lima - Perú'. A red footer banner repeats the contact information.



PASO 1: Ingreso al sistema



Los participantes del censo cuentan con el enlace del Sistema, las credenciales de acceso (usuario y contraseña) enviado anteriormente mediante correo electrónico por Servir.

Para acceder deberá ingresar con:

- **Usuario:** Número de DNI
- **Contraseña:** La clave se le ha notificado por correo electrónico. (En un primer momento será su número de DNI, puede actualizar la contraseña).
- Colocar el **código CAPTCHA** y dar clic en “Iniciar sesión”.

Importante: En el campo “Diagnóstico”, aparecerá la lista de diagnósticos en los que puede participar, solo tiene que seleccionar el que requiere completar.

En caso de haber olvidado su contraseña, puede solicitarla en la opción “¿Olvidó su clave?”

BIENVENIDO

Diagnóstico

JYUDKE
Cambiar código

[¿Olvidó su clave?](#)

PASO 1.1: Actualización a Nueva clave

- ◆ Una vez que ingrese al Sistema, éste le pedirá cambiar la clave que viene por defecto a una contraseña nueva.
- ◆ Para ello, ingresará la clave actual en el casillero 1, y la nueva contraseña en el casillero 2 y 3.
- ◆ Finalmente haga clic en “Actualizar contraseña”.
- ◆ Inmediatamente después, el sistema lo llevará a la pantalla de inicio donde deberá consignar el usuario (que es su número de DNI), la nueva contraseña que acaba de cambiar y el código que figura automáticamente.

RECUERDE: La clave debe de tener mínimo 5 caracteres y máximo 15 caracteres. Tener números y letras. No debe tener símbolos como “&-+”. Puede ser por ejemplo SERVIR123

CAMBIAR CLAVE

Ingrese Clave Actual 1

Ingrese Clave Nueva 2

Ingrese Clave Confirmada 3

Actualizar Contraseña

[Regresar a Login](#)

PASO 2: Inicio



1. Al ingresar al Sistema, visualizará la **PANTALLA DE INICIO**.
2. Ingrese a la ficha censal desplegando las opciones del submenú **“Censo a Servidores”**, y luego debe dar clic en la opción **“Ficha de Responsable”**.

Nota: Para hacer uso de las opciones **“Monitoreo de Censo”** ni **“Monitoreo de Evaluaciones”** primero debe completar el llenado de su ficha censal.

☰ Menú

Censo a Servidores ^

📄 Ficha de Responsable

📄 Monitoreo de Censo

📄 Monitoreo de Evaluaciones





1. A continuación, le aparecerá una pantalla con las instrucciones generales, las cuales debe leerlas antes de completar su información.
2. Luego debe dar clic en la opción “He leído las instrucciones y aceptado las condiciones para el desarrollo del diagnóstico de conocimientos.”.
3. Con ello puede dar inicio al llenado de la ficha censal, para ello haga clic en “Iniciar censo”.

PASO 3: Llenar ficha censal

Censo del Responsable

🏠 / Censo a Servidores / Ficha de Responsable

BIENVENIDO/A AL CENSO DEL RESPONSABLE

Estimado servidor, considere las siguientes recomendaciones para un adecuado inicio y desarrollo de las actividades en el transcurso del Diagnóstico de Conocimientos.

INSTRUCCIONES:

- La Ficha censal tiene secciones a completar: Datos generales, Formación académica, Conocimientos, Funciones que desempeña, etc. Recuerde que los espacios con (*) son obligatorios.
- “Una vez culminado el llenado de la ficha censal, de clic en “Finalizar ficha”, se mostrará un mensaje de validación: ¿Está seguro de terminar su ficha censal?, de hacer clic en “Sí”, se mostrará en la parte superior el siguiente mensaje de confirmación “Ficha censal finalizada”.
- Antes de iniciar le recomendamos revisar el siguiente video: *Tutorial sobre el Censo*.



Iniciar Censo



PASO 3: Llenar ficha censal



4. Luego debe registrar su información en la Ficha Censal.
5. La Ficha censal tiene **secciones** a completar: Datos generales, Formación académica, Conocimientos, Funciones que desempeña, etc.

Recuerde que los espacios con (*) son obligatorios

Ficha Censal del Responsable

DATOS GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

DATOS PERSONALES

Tipo de documento *	N° de documento *	Nombre(s)
DNI		
Apellido paterno *	Apellido materno *	Sexo *
		FEMENINO
Fecha de nacimiento *	Dirección *	Departamento *
	1600	LIMA
	Provincia *	Distrito *
	LIMA	PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA)
Correo electrónico	Celular	
ABCDE@GMAIL.COM	9871889	

DATOS LABORALES

Entidad *	Régimen laboral *	Puesto *
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTIC	Seleccionar	JEFE: DIRECTOR(A)/GERENTE(A)/SUE
Correo de la entidad		
@GMAIL.COM		

Régimen laboral *

D.LEG. 1057 (CAS)

Guardar ficha

Finalizar ficha

Generar ficha

Botones de la ficha censal

Guardar ficha



Finalizar ficha



Generar ficha



Importante: En la parte inferior de la Ficha censal, encontrará estos botones. Utilícelos para completar el registro de información en la ficha censal.

Guardar ficha



Utilice el botón **“Guardar ficha”**, para guardar el progreso del llenado de la Ficha Censal. En la parte superior de la ficha censal, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación **“Ficha censal guardada”**



Finalizar ficha



Una vez culminado el llenado de la ficha censal, de clic en **“Finalizar ficha”**, se mostrará un mensaje de validación : **¿Esta seguro de terminar su ficha censal?**, de clic en **“Sí”**. Luego en la parte superior, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación **“Ficha censal finalizada”**



Una vez finalizada la ficha censal, le llegará un correo electrónico de confirmación del llenado de la ficha.

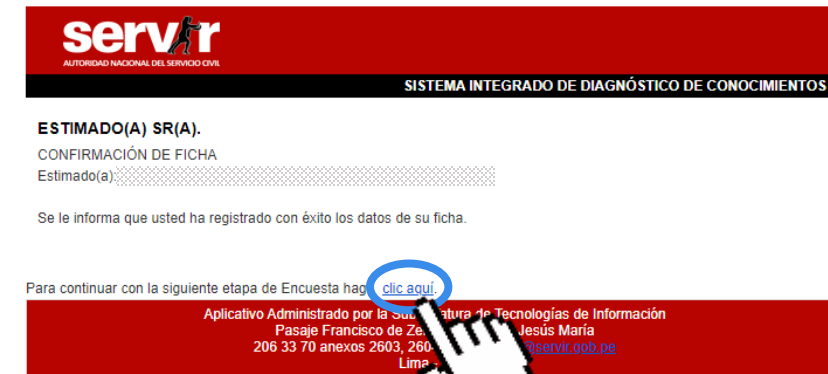
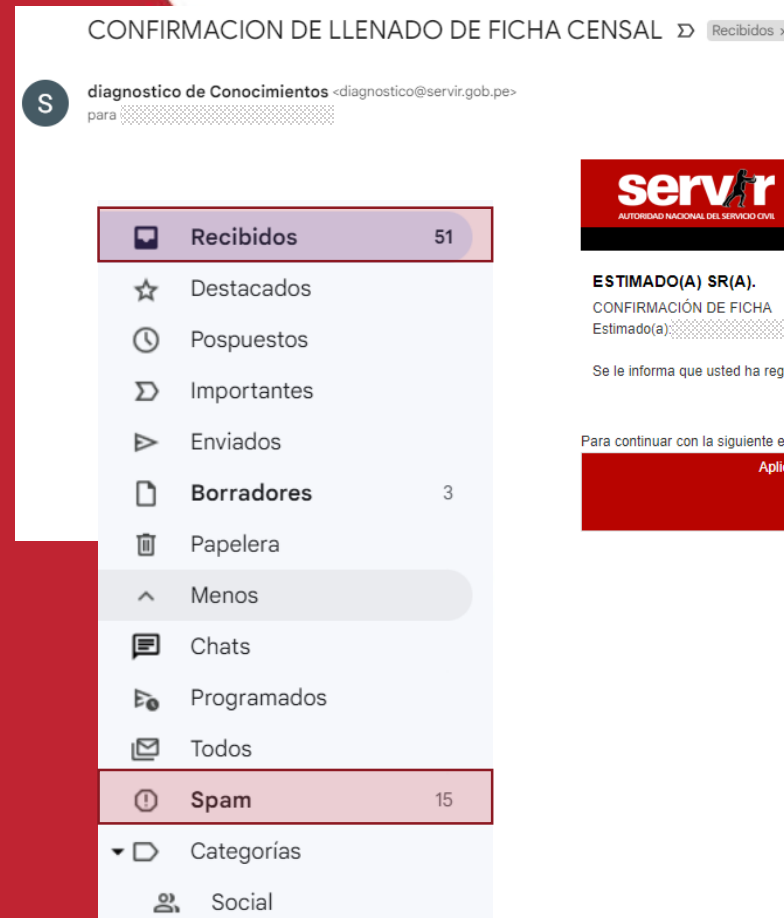
NOTA: Para este Diagnóstico de conocimientos no se hará uso del botón **“Generar ficha”**.

Llenado de Encuesta por el Responsable (Jeje/a de ORH)



INICIO: Recepción de credenciales

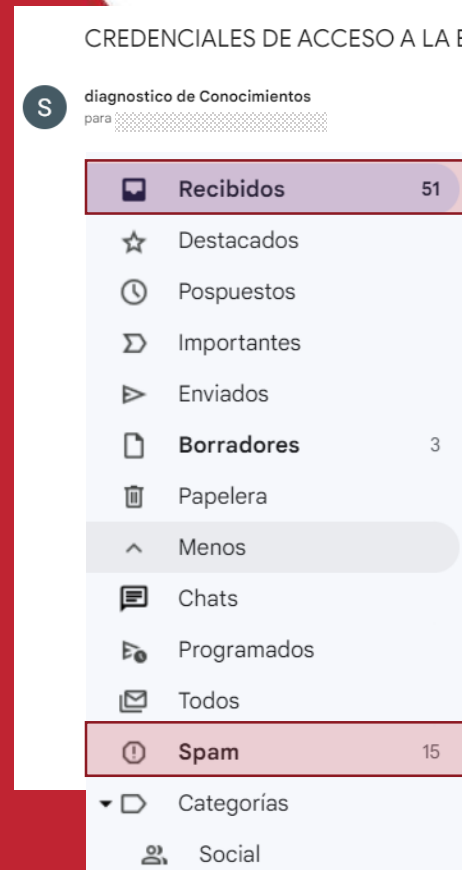
- RECUERDE que para esta etapa se requiere que haya culminado la con la etapa de censo.
- Culminada dicha etapa recibirá un correo de confirmación por el llenado de la ficha censal. En la parte final del texto visualizará el enlace que para dar “**clic aquí**” el cual lo llevará a la plataforma del sistema informático.





➤ Otra forma de recibir la invitación a participar de la encuesta será a través de un correo electrónico con el asunto **“CREDENCIALES DE ACCESO A LA ETAPA DE ENCUESTA”** donde le llegará su usuario, clave y el link del Sistema.

RECUERDE que de ser necesario, debe revisar su Bandeja de no deseados o **SPAM** para asegurarse de la recepción del correo.



INICIO: Recepción de credenciales



PASO 1: Ingreso al sistema



Con el enlace al Sistema, las credenciales de acceso (usuario y contraseña) enviado anteriormente mediante correo electrónico por Servir.

Para acceder deberá ingresar con:

- Usuario: Número de DNI
- Contraseña: La clave se le ha notificado por correo electrónico. (En un primer momento será su número de DNI o en su defecto las que usó para la etapa de censo).
- Colocar el código CAPTCHA y dar clic en “Iniciar sesión”.

Importante: En el campo “Encuesta”, aparecerá la lista de encuestas en las que puede participar, solo tiene que seleccionar la que requiere ser completada.

BIENVENIDO

Ingrese su Usuario

Ingrese su contraseña

Encuesta

Seleccione

Seleccione

ETAPA DE ENCUESTA DEL III CENSO Y DIAGNÓSTICO DE RECURSOS HUMANOS 2023

Cambiar código

INGRESE EL CÓDIGO

Iniciar sesión

Descargue el manual

Realizar Encuesta Anónima

PASO 2: Inicio



- ◆ Luego el Sistema le mostrará el Mensaje de Bienvenida e instrucciones.
- ◆ Una vez que haya leído la información e instrucciones, deberá aceptar participar en la encuesta.
- ◆ Y luego hacer clic en “Iniciar Encuesta”.

Encuesta

[Home](#) / Realizar Encuesta

MENSAJE INICIO

BIENVENIDO(A)

Estimado/a, la “ETAPA DE ENCUESTA DEL III CENSO Y DIAGNÓSTICO DE RECURSOS HUMANOS 2023” ejecutada por SERVIR, busca recopilar información temática y conocer la percepción de las personas sobre “Recoger la percepción de las/os participantes sobre los avances, problemas, limitaciones y oportunidades de mejora en la implementación del SAGRH en las entidades de los tres niveles de gobierno.”. La finalidad de la misma es evaluar acciones y/o medidas para contribuir en mejoras de las entidades en los distintos niveles de gobierno existentes.

RECUERDE:

La participación en esta encuesta es anónima y toda información proporcionada es únicamente para fines estadísticos, por lo que será tratada de forma segura respetando la confidencialidad de la información.

Asimismo, los datos recolectados son de vital importancia para el diseño de estrategias, por lo que, le agradecemos de antemano su participación.

INFORMACIÓN GENERAL:

1. La encuesta es personal y estará disponible a partir de “10/04/2023 12:00:01” hasta “26/05/2023 11:59:59”. En este lapso de tiempo puede ingresar y salir de esta plataforma hasta culminar la encuesta, mientras tanto su respuesta quedaran guardadas.
2. No existen respuestas correctas o incorrectas. Solo debe responder a las preguntas de acuerdo a su percepción o condición actual.

INSTRUCCIONES:

1. Para responder a las preguntas sólo necesitará usar el mouse y seleccionar su opción de respuesta.
2. Utilice los botones que existen dentro de esta plataforma (Siguiente y Finalizar). No debe usar la barra del navegador para moverse al interior de la pantalla (Avance o Retroceso).
3. Para hacer de manifiesto que culminó la encuesta, es importante que presione el botón “Finalizar”.

HE LEÍDO LAS INSTRUCCIONES Y ACEPTO PARTICIPAR DE LA ENCUESTA.



Iniciar Encuesta



PASO 3: Responder la Pregunta inicial

En esta primera sección usted visualizará una pregunta:

1. Debe responder a la pregunta: **¿Actualmente se encuentra laborando en una entidad pública?** con un “Sí” o “No”.
2. Luego dar Clic en “siguiente” para continuar con la encuesta.

De esta manera se da inicio a las preguntas de la encuesta. Para esta se han establecido dos tipos de preguntas:



The screenshot shows a web interface for a survey. At the top, the word 'Encuesta' is displayed in a large, bold font. Below it, there is a breadcrumb trail: a home icon followed by 'Realizar Encuesta'. The main question is '¿Actualmente se encuentra laborando en una entidad pública? *'. Below the question is a dropdown menu with the text 'Seleccionar' and a small downward arrow on the right. A hand cursor is pointing at the dropdown menu. At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Siguiente' with a right-pointing arrow, and another hand cursor is pointing at it.

Tipo de preguntas:

(*) Pregunta Obligatoria

11.- ¿PUEDE ACTUAR CON IMPARCIALIDAD POLÍTICA, ECONÓMICA O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES? *

Alternativas	
<input type="radio"/>	SÍ, TOTALMENTE
<input checked="" type="radio"/>	SÍ, PARCIALMENTE
<input type="radio"/>	NO

11 / 26

➤ **Pregunta de respuesta múltiple:** Usted podrá seleccionar más de una alternativa a la vez.

RECUERDE:

- Asimismo, en caso de seleccionar la opción “Otro” puede especificar su respuesta en el campo abierto.

Si
resp

(*) Pregunta Obligatoria

6.- ¿DESDE LA RECTORÍA DE SERVIR QUÉ TIPO DE AYUDA LE GUSTARÍA RECIBIR PARA REALIZAR MEJOR SU GESTIÓN? (PUEDE SELECCIONAR MÁS DE UNA ALTERNATIVA) *

Alternativas	
<input type="checkbox"/>	MAYOR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO
<input type="checkbox"/>	CAMBIO/SIMPLIFICACIÓN DE NORMATIVAS VIGENTES
<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORACIÓN DE DIRECTRICES Y/O AYUDA MEMORIAS
<input type="checkbox"/>	CAJAS DE HERRAMIENTAS CON MODELOS DE FORMATOS
<input type="checkbox"/>	CURSOS Y/O CAPACITACIONES A COSTO CERO
<input type="checkbox"/>	PLATAFORMAS INFORMÁTICAS
<input checked="" type="checkbox"/>	BUZÓN DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS
<input type="checkbox"/>	COMUNIDADES O REDES DE APRENDIZAJE
<input type="checkbox"/>	ESTRATEGIAS FOCALIZADAS (MACRO REGIONALES, DEPARTAMENTALES, ETC.)
<input checked="" type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE): <small>(Nota: Si selecciona esta opción es obligatorio ingresar una descripción)</small> OTRA ALTERNATIVA

6 / 26

(*) **Pregunta Obligatoria**

3.- ¿SABE USTED QUIEN ES EL ENTE RECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - SAGRH? *

Alternativas	
<input checked="" type="radio"/>	SÍ
<input type="radio"/>	NO
	EN CASO HAYA MARCADO SÍ, ESPECIFIQUE EL NOMBRE DEL ENTE RECTOR: EL ORGANISMO DE ... 231 caracteres restantes.

3 / 26

ma
camp

RECUERDE:

- Las preguntas de carácter obligatorio se identifican con el asterisco rojo.

(*) **Pregunta Obligatoria**

6.- ¿DESDE LA RECTORÍA DE SERVIR QUÉ TIPO DE A...
(PUEDE SELECCIONAR MÁS DE UNA ALTERNATIVA) *

Botones de Navegación:

Siguiente



Finalizar



En la parte inferior de cada navegación. Por favor solo las preguntas de la encuesta

los botones de para navegar entre

PASO 4: Finalizar las preguntas de la encuesta

- El botón “SIGUIENTE” servirá para poder ir avanzando a medida que va respondiendo las preguntas.
- Cuando culmine de responder las preguntas, se habilitará el botón “FINALIZAR” donde debe hacer clic. Luego aparecerá un mensaje de confirmación, si ya culminó el llenado de la encuesta presione “Sí”.

(*) **Pregunta Obligatoria**

26.- EN SU CRITERIO ¿CÓMO SE DEBERÍAN UTILIZAR LOS RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO? (MARQUE LOS DOS MÁS RELEVANTES) *

<input type="checkbox"/>	Alternativas
<input type="checkbox"/>	SE DEBE UTILIZAR EN LA MEJOR PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES EVALUADOS.
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBE SER INSUMO PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA.
<input type="checkbox"/>	DEBERÍA SERVIR PARA LA DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES QUE NO SON EFICIENTES EN SU TRABAJO.
<input type="checkbox"/>	DEBE SER ÚTIL PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN TELETRABAJO.
<input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE): (Nota: Si selecciona esta opción es obligatorio ingresar una descripción) <input type="text"/> 250 caracteres restantes.

26 / 26

Luego de esta acción no podrá hacer ningún cambio ✕

¿Está seguro de finalizar la encuesta?

FIN DE LA ENCUESTA: Mensaje de agradecimiento

- Culminada la encuesta le aparecerá el siguiente mensaje, con lo cual se da por finalizada la etapa de encuesta del **III Censo y Diagnóstico de Recursos Humanos 2023**.
- Para salir del Sistema, una vez culminado el llenado de la encuesta, en la parte superior derecha encontrará el botón “Cerrar sesión”.



Registro de Operadores/as (Gestores/as de ORH)

PASO 1: Ingresar a Monitoreo de Censo

Una vez que ha finalizado su ficha censal de responsable, debe continuar con el registro de sus operadores/as:

1. Para ello, en el menú desplegará las opciones del submenú “Censo a Servidores”, y luego debe dar clic en la opción “Monitoreo de Censo”.
2. A continuación, se habilitará una pantalla donde deberá dar clic en la opción “Registrar Servidores”.

IMPORTANTE: Debe contar previamente con los datos generales de sus operadores como: *DNI o CE, Número de documento, Nombres y Apellidos, Correos, Celular y Segmento (clasificación del puesto).*



2

Menú

1

Censo a Servidores

- Ficha de Responsable
- Monitoreo de Censo
- Monitoreo de Evaluaciones

2

Monitoreo de Censo

Ver Servidores

Datos de Censo

Diagnósticos de Conocimientos: III CENSO Y DIAGNÓSTICO DE RECURSOS HUMAN

Censo: ETAPA DE CENSO A JEFES/AS Y GESTORES/AS DE

Registrar Servidores + Finalizar Censo Grupal

Información general

CANT. REGISTRADOS	CANT. CONFIRMADOS	CANT. VALIDADOS	TOTAL PARTICIPANTES	PORCENTAJE DE AVANCE
0	0	0	0	0%

Lista de Servidores

Documento	Nombres Completos	Correo Electrónico	Entidad
No se han encontrado registros			

Total Registros : 0

Imprimir Oficio Subir Oficio Censo Descargar Archivo

PASO 2 - Opción a: Carga individual

Existen dos formas de realizar el registro de sus operadores/as:

1. Para registrar uno a uno a sus operadores debe seleccionar la opción **INDIVIDUAL** en tipo de registro.
2. En tipo de documento puede seleccionar según el desplegable: **DNI, CE o Pasaporte**.
3. Debe ingresar el número de documento del/de la operador/a que está registrando.
4. Si eligió DNI, debe dar clic en “**RENIEC**” para autocompletar los datos de nombres y apellidos, sino debe ingresar estos campos manualmente.
5. Debe seleccionar el **Puesto** del operador entre las opciones del desglosable: **JEFE, MANDO MEDIO u OPERADOR**.
6. Debe ingresar el número de celular de forma obligatoria.
7. Debe consignar al menos un correo electrónico.
8. Finalmente debe hacer clic en “**Grabar Servidor**”.

Censo

[Home](#) / Asignar Servidor <<Regresar

Tipo de Registro

Tipo de Registro
INDIVIDUAL 1

Datos de Servidor

Tipo Documento:* DNI 2 Numero Doc:* 3

4 **RENIEC**


Nombre:* Apellido Paterno: Apellido Materno:

Puesto:* Seleccionar 5 Entidad:* INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA 6

Perfil:* SERVIDOR 7 Celular:* 6

Correo:* 7 Correo Alternativo:

8 **Grabar Servidor**



PASO 2 - Opción b: Carga masiva

La segunda opción permite realizar la carga de operadores/as de forma grupal:

1. Para ello debe seleccionar la opción **MASIVA** en tipo de registro.
2. A continuación, en la pantalla se le mostrará algunas instrucciones para que realice este proceso.
3. Luego de leer las instrucciones debe hacer clic en “**Descargar plantilla**”.
4. Una vez que se descargue deberá llenar la plantilla que se encuentra en versión XLS, consignando los datos de los operadores/as y guardar el archivo.
5. Posteriormente debe hacer clic en “**Seleccionar archivo**” para cargar la plantilla modificada.
6. Finalmente debe dar clic en “**Cargar Archivo**”.

Tipo de Registro

Tipo de Registro

MASIVA 1

Carga Masiva

El archivo a importar tiene que tener las siguientes características:

1. La primera fila con los títulos de los datos: [Tipo Documento, Número Documento, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Correo, Correo Alterno, Nematécnico Puesto, Celular, Ruc Entidad]
2. Las siguientes filas con los datos a importar.
3. El archivo tiene que estar en formato Libro Excel (*.xls)

Descargar Plantilla 3

Seleccionar Archivo 4

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

6 Cargar Archivo

PlantillaCargarResponsables [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR Gianela Greta Grijalva Barrantes

B7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Tipo de documento	Número de documento	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Correo	Correo alternativo	Nematécnico de puesto	Celular	RUC Entidad
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

RECUERDE: El nombre del archivo de la carpeta es el siguiente: PlantillaCargarResponsables.xlsx



PASO 3: Validar operador/a

Una vez que registre a sus operadores/as, les llegará la invitación con sus credenciales para llenar sus fichas censales. Luego de que sus operadores les confirmen que finalizaron su censo realice los siguientes pasos:

- Ingrese al menú Monitoreo de Censo y en la fila correspondiente a su operador/a, le dará clic en “Validar Ficha Censal”.
- Luego le aparecerá la ficha censal del/de la operador/a en *modo lectura* para que realice la revisión de los datos.
- En caso de que la información esté correctamente diligenciada, proceda a “Validar ficha”, y le aparecerá un mensaje de confirmación donde debe seleccionar Si.
- Finalmente, le aparecerá un mensaje en la esquina superior derecha **Ficha censal validada**.

Recuerde que esto se reflejará en el cuadro resumen de la **Información general** en el Monitoreo de censo.

Información general

CANT. REGISTRADOS	CANT. CONFIRMADOS	CANT. VALIDADOS	TOTAL PARTICIPANTES	PORCENTAJE DE AVANCE
0	1	0	1	0%

Lista de Servidores

	Estado Ficha	Envío Ficha Censal	Estado Notificación	Fecha-Hora Lectura Correo	Celular	Acciones
C	CONFIRMADO	RE-ENVIADO	Logeado			

Total Registros : 1

Imprimir Oficio Subir Oficio Censo Descargar Archivo

Ficha Censal del Servidor

DATOS GENERALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

DATOS PERSONALES

Tipo de documento * DNI
N° de documento * 70605299
Nombre(s) * ALVIN DENILSON
Apellido Paterno * GRIJALVA
Apellido Materno * BARRANTES
Sexo * MASCULINO
Fecha de nacimiento * 13/07/1999
Dirección * Q
Departamento * CAJAMARCA
Provincia * JAÉN
Distrito * LAS PIRIAS
Correo electrónico *
Celular * 0

DATOS LABORALES

Entidad * AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO
Correo de la entidad * ALVIN1207_10@GMAIL.COM
Regimen laboral * D.LEG. 105 (SERVIDOR PÚBLICO)
Puesto * OPERADOR, ANALISTA/ASISTENTE(A)
Puesto de confianza *

Validar ficha

Validar ficha

Confirmación

¿Está seguro de validar su ficha censal?

Si No

PASO 4: Finalizar Censo Grupal

Todos los operadores registrados deben aparecer en el apartado de Información general – Lista de Servidores como **VALIDADOS**. En otras palabras, cuando haya validado a todos/as sus operadores/as y, por tanto, el porcentaje de avance sea **100%** debe proceder a realizar lo siguiente:

- Una vez que **TODOS** los/as operadores/as hayan completado el registro de su ficha censal debe dar aviso al/a la responsable para que se proceda a **“Finalizar Censo Grupal”**.
- Finalmente, puede proceder a Descargar Archivo de forma opcional.

Para este Diagnóstico de conocimientos no se usará las opciones **Imprimir Oficio** ni **Subir Oficio Censo**.

Datos de Censo

Diagnósticos de Conocimientos: III CENSO Y DIAGNÓSTICO DE RECURSOS
Censo: ETAPA DE CENSO A JEFES/AS Y GESTORES

Registrar Servidores + Finalizar Censo Grupal

Información general

CANT. REGISTRADOS	CANT. CONFIRMADOS	CANT. VALIDADOS	TOTAL PARTICIPANTES	PORCENTAJE DE AVANCE
0	0	1	1	100%

Lista de Servidores

Documento	Nombres Completos	Correo Electrónico	
			INSTITUTO NACIONAL DE INFORMÁTICA (IN)

Total Registros : 1

Imprimir Oficio Subir Oficio Censo Descargar Archivo



Dudas o consultas sobre el uso del Sistema, escribe a:

diagnostico@servir.gob.pe



/SERVIRPERU



/SERVIR_PERU



/ServirTV



/servir_peru



/company/servir-peru



/servirperu

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Pje. Francisco de Zela 150, piso 10,

Jesús María - 15072 - Perú

www.servir.gob.pe

