

METODOLOGÍA DEL MAPEO DE PUESTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA

1. Introducción

En el marco de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil y la migración que las entidades harán de forma progresiva al nuevo régimen, SERVIR ha establecido los *Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil* que establecen la ruta que las entidades públicas deberán seguir para transitar a dicho régimen.

La ruta se divide en cuatro etapas, que incluyen una etapa de preparación, una etapa de análisis situacional, una etapa de mejora interna y, finalmente, la cuarta etapa donde las entidades proceden a pasarse al nuevo régimen.

En este contexto, SERVIR ha puesto a disposición de las entidades la **Guía de Mapeo de Puestos en la Entidad**, que describe a detalle los pasos a seguir así como los instrumentos a emplear durante el mapeo de puestos en la entidad, primera actividad de la etapa de Análisis Situacional (etapa 2).

La *Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil* liderará el Mapeo de Puestos en la Entidad.

2. ¿Qué es el mapeo de puestos?

El mapeo de puestos es un proceso que consiste en el recojo y sistematización de la información de los puestos que pertenecen a la entidad (de todos los regímenes y al personal bajo cualquier modalidad de contratación que realiza funciones permanentes), y un posterior análisis de la misma para identificar oportunidades de mejora en términos de puestos al interior de la entidad. Contempla la siguiente información: datos generales, jerarquía del puesto, ingresos y funciones principales del puesto.

3. Objetivo del mapeo de puestos

El objetivo es contar con una foto de la entidad en lo que se refiere a puestos y personas que realizan funciones permanentes en la entidad. Ello permite tener claridad respecto a la situación de los puestos y a las funciones que vienen desempeñando, lo que será un insumo para el análisis y la posterior identificación de oportunidades de mejora.

4. Metodología de Mapeo de Puestos

El proceso de mapeo de puestos se realiza en dos fases:

4.1 Fase 1: Organización del Mapeo de Puestos

En esta fase se prepara todo lo necesario para realizar el mapeo de puestos de forma articulada y organizada con todos los Directores, Gerentes y Jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Esta fase incluye las siguientes actividades:

4.1.1 Elaborar el cronograma de trabajo

El tiempo que necesitará el mapeo de puestos estará sujeto al tamaño de la entidad, la ubicación geográfica de sus distintas dependencias y al grado de actualización de sus instrumentos de gestión y otra documentación. El tiempo aproximado para la realización del mapeo de puestos es de 1 a 2 semanas en una entidad de 100 servidores. Se debe calcular el tiempo que corresponda y organizar un cronograma de trabajo.

Para elaborar el cronograma se requieren tres insumos que serán proporcionados al equipo del mapeo, por la Oficina de Recursos Humanos o el área que haga sus veces: 1) Organigrama actualizado de la entidad. 2) Planilla del mes anterior, que incluya puestos 728 y CAS. 3) Información de pago al personal bajo otras modalidades de contratación.

4.1.2 Dar a conocer el proceso del Mapeo de Puestos al interior de la entidad

Esta etapa es muy importante para garantizar el compromiso de todos los órganos de la entidad. La *Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil* informará a la entidad en su conjunto sobre el *Mapeo de puestos*. Para dicha labor, se recomienda realizar las siguientes actividades:

1) Enviar una comunicación formal a los órganos de la entidad

El Secretario General o Gerente General debe enviar una comunicación formal a los Directores, Gerentes y Jefes de los órganos de la entidad con los siguientes objetivos:

- Señalar que la entidad está iniciando el proceso de *Tránsito al Régimen del Servicio Civil*.
- Presentar a la *Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil*.
- Describir el Mapeo de Puestos en la Entidad, como parte del proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil.

La comunicación deberá incluir lo siguiente: el objetivo para el que se realiza el Mapeo de Puestos, el detalle de en qué consiste el Mapeo y la forma que deben colaborar los distintos órganos y unidades orgánicas para su ejecución. (*Emplear Modelo de comunicación interna sobre mapeo de puestos de la Sección 6.1*).

2) Sesión informativa a los diferentes órganos de la entidad:

Luego de haber cursado una comunicación formal a los diferentes órganos, se recomienda convocar a los Directores / Gerentes / Jefes de los órganos y unidades orgánicas a una reunión para:

- Describir de forma general el *Proceso de Tránsito de una Entidad pública al Régimen del Servicio Civil* y el *Mapeo de Puestos*.
- Exponer en qué consiste el *Mapeo de Puestos*: objetivo, etapas, responsables y explicar el apoyo requerido de los órganos y de las

unidades orgánicas, así como el cronograma de trabajo desarrollado en la actividad anterior.

- Obtener el compromiso de los Directores, Gerentes o Jefes de los órganos y unidades orgánicas para brindar la información pertinente y colaborar activamente con el proceso.
- Coordinar las fechas de entrega de los documentos de gestión y otra documentación relevante con quienes corresponda (OPPyR, U. Personal y U. Logística).
- Coordinar las fechas para las entrevistas con los Directores / Gerentes / Jefes de los órganos y unidades orgánicas para la validación de la información de los puestos a su cargo.

4.2 Fase 2: Mapeo de puestos

Una vez que se han realizado las acciones propias de la Organización del Mapeo de puestos, se da inicio al Mapeo de puestos, que abarca las siguientes actividades:

- 4.2.1 Recabar y sistematizar información de los puestos contenida en los documentos de gestión y otra documentación relevante.** Implica las siguientes acciones: 1) *Recabar los documentos de gestión vigentes* (ROF, CAP, MOF, PAP) y otra documentación relevante (TDR de los CAS, Planilla de Remuneraciones del mes anterior, información de pago al personal bajo otras modalidades de contratación). 2) *Sistematizar la información de los puestos* (características, régimen laboral, nivel remunerativo, cantidad prevista de ocupantes, cantidad de ocupantes, jerarquía, ingresos mensuales brutos, bonificaciones anuales).
- 4.2.2 Validar la información y recoger las funciones de los puestos mediante entrevistas.** Implica las siguientes acciones: 1) Validar la información levantada de los puestos, y 2) Recoger la información de las funciones que realizan los puestos y su relevancia para el órgano o la unidad orgánica a la que pertenecen.
- 4.2.3 Analizar la información levantada.** En esta actividad, se analiza la información del Mapeo de puestos para identificar los principales hallazgos respecto de los puestos. Cabe resaltar que este análisis no tiene implicancia alguna para fines laborales, sino que apuntan a tener un claro diagnóstico de la entidad en términos de puestos. Esta actividad implica las siguientes acciones: 1) Elaborar los resúmenes de los datos recogidos, y 2) Análisis de los puestos temporales (personal bajo el régimen CAS y personas bajo otras modalidades de contratación) con funciones permanentes.

San Juan Bautista, 2 de diciembre de 2013

===== o =====

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL MAPEO DE PUESTOS:

Tarea	Responsable	N° de puestos	Informante	Días hábiles	Fecha de inicio y fin
1. Dar a conocer el proceso de Mapeo de Puestos en la entidad.	Gerente General		Secretario técnico de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil.	1 día	3/12
2. Revisar y sistematizar la información de los documentos de gestión					
2.1 Obtener los documentos de gestión vigentes y otra documentación relevante.	Unidad de Personal		Espec. de procesos-OPPyR Espec. de compensac.-UP Espec. en contratac.-UL	2 días	4 y 5/12
2.2 Sistematizar la información de los puestos.	Unidad de Personal	252		5 días	6, 9-12/12
3. Validar la información de los puestos mediante entrevistas.					
3.1 Presidencia del Directorio	Equipo del mapeo de puestos	5	1 representante del Presidente	1 día	13/12
3.2 Gerencia Estratégica	Equipo del mapeo de puestos	4	1 representante del Gerente General	0.5 día	16/12
3.3 Coordinación IIAP Lima	Equipo del mapeo de puestos	4	Jefe de Unid. Coord. Lima	0.5 día	16/12
3.4 Difusión Institucional	Equipo del mapeo de puestos	3	Especialista encargado del área de difusión	0.5 día	17/12
3.5 Órgano de Control Institucional	Equipo del mapeo de puestos	2	Jefe del OCI	0.5 día	17/12
3.6 Oficina de Planeamiento, Ppto. y Racionalización	Equipo del mapeo de puestos	6	Jefe de la OPPyR	1 día	18/12
3.7 Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica	Equipo del mapeo de puestos	3	Jefe OCCyT	0.5 día	19/12
3.8 Oficina de Asesoría Jurídica	Equipo del mapeo de puestos	2	Jefe OAJ	0.5 día	19/12
3.9 Oficina General de Administración	Equipo del mapeo de puestos	26	Jefe OGA, Jefe UC, Jefe UT, Jefe UL, Jefe UP, Jefe UCP y Jefe UDC.	4 días	20, 23,24 y 26/12

METODOLOGÍA DEL MAPEO DE PUESTOS - IIAP

3.10 PROTERRA	Equipo del mapeo de puestos	14	Director PROTERRA y 1 investigador de mayor nivel	2 días	27/12 y 2/01
3.11 PIBA	Equipo del mapeo de puestos	23	Director PIBA y 1 investigador de mayor nivel	3 días	3, 6 y 7/01
3.12 Sociodiversidad	Equipo del mapeo de puestos	8	Director Sociodiversidad y 1 investigador de mayor nivel	1 día	8/01
3.13 PROBOSQUES	Equipo del mapeo de puestos	20	Director de PROBOSQUES y 1 investigador de mayor nivel	3 días	9, 10 y 13/01
3.14 AQUAREC	Equipo del mapeo de puestos	33	Director AQUAREC y 1 investigador de mayor nivel	5 días	14-17 y 20/01
3.15 BIOINFO	Equipo del mapeo de puestos	12	Director BIOINFO y 1 investigador de mayor nivel	2 días	21 y 22/01
3.16 Gerencia Regional IIAP Ucayali	Equipo del mapeo de puestos	33	Gerente Regional IIAP Ucayali, Administrador y 1 investigador de mayor nivel	3 días	23, 24 y 27/01
3.17 Gerencia Regional IIAP San Martín	Equipo del mapeo de puestos	16	Gerente Regional IIAP San Martín, Asistente Administrativo y 1 investigador de mayor nivel	2 días	28 y 29/01
3.18 Gerencia Regional IIAP Madre de Dios y SS	Equipo del mapeo de puestos	21	Gerente Regional IIAP Madre de Dios, Administrador y 1 investigador de mayor nivel	3 días	30-31/01 y 3/02
3.19 Gerencia Regional IIAP Huánuco (Tingo María)	Equipo del mapeo de puestos	9	Gerente Regional IIAP Huánuco, Asistente Administrativo y 1 investigador de mayor nivel	1 día	4/02
3.20 Gerencia Regional IIAP Amazonas	Equipo del mapeo de puestos	8	Gerente Regional IIAP Amazonas y 1 investigador de mayor nivel	1 día	5/02
4. Analizar la información del Mapeo de puestos	Equipo del mapeo de puestos	252		5 días	6-7, 10-12/02
TOTALES:		252 puestos		48 días	

6. ANEXOS:

6.1 Modelo de comunicación interna

Ciudad, <fecha>

COMUNICACION N°

Señor (a)
<NOMBRE>
<Cargo>
<Entidad>
Presente.-

Asunto: Mapeo de Puestos al interior de la entidad en el marco de la Reforma del Servicio Civil.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que nuestra entidad ha dado inicio al *Tránsito al Régimen del Servicio Civil – Ley 30057*. Este proceso consiste en una secuencia de actividades que permitirán que la entidad pueda implementar el nuevo régimen del servicio civil.

La Comisión de tránsito al Régimen del Servicio Civil tendrá como responsabilidad liderar el proceso y está conformado por:

1. Roger Wilder Beuzeville Zumaeta, Gerente General, quien lo presidirá.
2. Dennis del Castillo Torres, Director del Programa de PROBOSQUES.
3. Salvador Tello Martín, Director del Programa de AQUAREC.
4. Nilton Medina Ávila, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien hará las veces del Secretario General.
5. Teodorico Jimeno Ruiz, Jefe de la Unidad de Personal, quién actuara como secretario técnico de la Comisión.
6. Orlando Oswaldo Armas Gutiérrez, Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
7. Ángel Romelio Vásquez Clavo, Jefe de la Unidad de Contabilidad, en representación de la Oficina General de Administración.
8. David Eduardo Burga Pérez, Asistente de Personal, quién brindará soporte técnico a la Comisión.
9. Carlos Leandro Tuesta Chuquipiondo, Especialista en gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, quien brindará soporte técnico a la Comisión.

Como primer paso del proceso, a partir del 3 de diciembre de 2013, se iniciará el *Mapeo de Puestos* al interior de la entidad. Este proceso consiste en un levantamiento de información de los puestos bajo los regímenes 728 y CAS y del personal bajo todas las modalidades de contratación que realiza funciones permanentes. El objetivo es contar con

un diagnóstico claro de la situación de todos los puestos de la entidad en lo que se refiere a datos generales, jerarquía, ingresos y funciones realizadas.

El *Mapeo de Puestos* implica:

1. Recolección, revisión y sistematización de los documentos de gestión e información de ingresos con que cuenta la entidad, al respecto de los puestos. Para ello se requiere las últimas versiones de los documentos de gestión y otra documentación relacionada con el personal, por lo que las áreas relacionadas deberán colaborar con el envío de la documentación correspondiente:
 - a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
 - b) Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
 - c) Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
 - d) Manual de Organización y Funciones (MOF)
 - e) Organigrama
 - f) Términos de Referencia de los servidores CAS
 - g) Documentación relacionada al personal bajo otras modalidades de contratación que realiza funciones permanentes que dé cuenta de sus funciones y las características de su contrato.
 - h) Información de Planilla de personal CAP, CAS y personal bajo otra modalidad de contratación que cumplen funciones permanentes.

2. Validación de la información recolectada, que implicará realizar entrevistas a los Gerentes y/o Jefes de las diferentes unidades orgánicas para validar la información de los puestos a su cargo.

En este contexto se requiere su compromiso y el de las personas que usted designe para apoyar la ejecución del Mapeo de Puestos de acuerdo al cronograma anexo.

Atentamente,

.....
Ing° Roger Wilder Beuzeville Zumaeta
Gerente General IIAP

6.2 Matriz de Mapeo de Puestos

La matriz de mapeo de puestos es el **instrumento** que se empleará para la recolección de información acerca de los puestos y servidores públicos. Se deberá registrar la información de todos los puestos levantados.

Ver Sección 4.2 Matriz de Mapeo de Puestos (págs. 17 al 21) del instrumento **Guía de Mapeo de Puestos en la Entidad, aprobado por SERVIR**, así también está disponible en formato Excel en el Portal de SERVIR en www.servir.gob.pe

6.3 Cuadro de cantidad de puestos en la entidad

Documento de trabajo que servirá para los resúmenes de los datos recogidos, respecto a:

- Cantidad de puestos CAP (régimen 728) ocupados y vacantes.
- Cantidad de puestos CAS y personal bajo otras modalidades de contratación (que realizan funciones permanentes).
- Totales de puestos.

Ver formato a continuación:

CANTIDAD DE PUESTOS EN LA ENTIDAD										
Órgano	Unidad Orgánica	Puestos 728			Puestos CAS	Otras modalidades	Total de puestos en la entidad			
		Ocupados	Vacantes	Total	CAS	Otras modalidades de contratación	Puestos 728	Total puestos ocupados	Total puestos vacantes	Total puestos ocupados y vacantes
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(C)	(A+D+E)	(B)	(C+D+E)
1. ALTA DIRECCIÓN	1.1 PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO			0			0	0	0	0
	1.2 GERENCIA ESTRATÉGICA			0			0	0	0	0
	1.3 COORDINACIÓN IIAP- LIMA			0			0	0	0	0
	1.4 DIFUSIÓN INSTITUCIONAL			0			0	0	0	0
2. ÓRGANO DE CONTROL	2.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			0			0	0	0	0
3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	3.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y RACIONALIZACIÓN			0			0	0	0	0
	3.2 OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA			0			0	0	0	0
	3.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			0			0	0	0	0
4. ÓRGANOS DE APOYO	4.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			0			0	0	0	0
5. ÓRGANOS DE LÍNEA	5.1 PROTERRA			0			0	0	0	0
	5.2 PIBA			0			0	0	0	0
	5.3 SOCIODIVERSIDAD			0			0	0	0	0
	5.4 PROBOSQUES			0			0	0	0	0
	5.5 AQUAREC			0			0	0	0	0
	5.6 BIOINFO			0			0	0	0	0
6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	6.1 GERENCIA REGIONAL IIAP UCAYALI			0			0	0	0	0
	6.2 GERENCIA REGIONAL IIAP SAN MARTÍN			0			0	0	0	0
	6.3 GERENCIA REGIONAL IIAP MADRE DE DIOS Y SS			0			0	0	0	0
	6.4 GERENCIA REGIONAL IIAP HUÁNUCO (TINGO MARÍA)			0			0	0	0	0
	6.5 GERENCIA REGIONAL IIAP AMAZONAS			0			0	0	0	0
TOTALES:		0	0	0	0	0	0	0	0	0