



# MAPEO

**Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo**

*R.R N° 482-2016-UNASAM*

# 1.- Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil

En el marco de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil (Ley 30057 - Ley de del Servicio Civil) y la migración que las entidades harán de forma progresiva al nuevo régimen, se han 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.

## Preparación

- Conocimiento del proceso del pase al nuevo régimen y la relevancia de cada uno de los pasos a ejecutar.
- Comité de Tránsito al Nuevo Régimen conformado.
- Conocimiento de la metodología e instrumentos para el tránsito (que se hayan puesto a disposición).

## Análisis situacional

- Conocimiento de la situación actual de la entidad: procesos y puestos en la entidad.
- Oportunidades de mejora identificadas (sobre procesos y puestos).

## Mejora interna

- Procesos mejorados.
- Perfiles de puestos definidos y valorizados.
- Documentos de gestión actualizados y aprobados.

## Implementación del nuevo régimen

- Personas contratadas bajo el nuevo régimen.
- Procesos mejorados implementados.

## 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 y un posterior análisis de la misma para identificar oportunidades de mejora en términos de puestos al interior de la entidad. Implica el recojo de los puestos de todos los regímenes y al personal bajo cualquier modalidad de contratación que realiza funciones permanentes. Contempla la siguiente información: datos generales, jerarquía del puesto, ingresos y funciones principales del puesto.

### 3.- ¿Cuál es el objetivo del mapeo de puestos?

El objetivo es contar con una foto de la entidad en lo que 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 (siguiente paso en el Tránsito al Régimen de la Ley del Servicio Civil).

## 4.- Glosario de términos

Un **puesto** es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

**Perfil del Puesto,** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

El **ocupante de un puesto:** es la persona que ha sido contratada para desempeñar las funciones y responsabilidades descritas por el puesto, bajo los requerimientos establecidos en el mismo. Un puesto puede estar ocupado por más de una persona <sup>1/</sup> o puede no estar ocupado, en cuyo caso, estará vacante.

*1/ Por ejemplo, en un Gobierno Local, un grupo de promotores sociales que realicen exactamente la misma función, tengan las mismas responsabilidades y bajo las mismas condiciones, serán ocupantes del mismo puesto, denominado "Promotor social".*

## 5.- ¿Qué se va a mapear?

- Se recogerá información de todos los puestos que están bajo el alcance de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil. De esa manera se levantará información de:
- Puestos bajo el régimen de la carrera administrativa, creado con el Decreto Legislativo 276.
- Puestos bajo el régimen de la actividad privada, creado con el Decreto Legislativo 728.
- Puestos bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, CAS, creado con el Decreto Legislativo 1057.
- Servidores contratados bajo otras modalidades de contratación, que realizan funciones permanentes.

## 6.- Metodología de Mapeo de Puestos

### Organización del Mapeo de Puestos

- Elaborar el conograma de trabajo.
- Dar a conocer el mapeo de puestos al interior de la entidad.

### Mapeo de puestos

- Recabar y sistematizar la información de los puestos contenida en los documentos de gestión y otra documentación relevante.
- Validar la información de los puestos y recoger las funciones de los puestos mediante entrevistas.
- Analizar la información levantada.



## 7.- Mapeo de Puestos

Documentos	Objetivo	Fuente (dato referencial)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización y Funciones (MOF).</li> <li>Cuadro de Asignación de Personal (CAP).</li> <li>Presupuesto de Asignación de Personal (PAP).</li> </ul>	<p>Recoger información de los puestos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, según corresponda.</p>	<p>Planificación o quien haga sus veces.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Términos de referencia (TDR) de los CAS y documentos que describan puestos y funciones del personal bajo otra modalidad de contratación.</li> </ul>	<p>Recoger información del personal CAS y del personal bajo otra modalidad de contratación.</p>	<p>Recursos Humanos y Logística</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> </ul>	<p>Insumo para el análisis de los puestos y su alineamiento con las funciones del órgano y unidad orgánica al que pertenece.</p>	<p>Planificación o quien haga sus veces.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla del mes anterior (que incluya puestos 276,728 y CAS).</li> <li>Información de pago al personal bajo otras modalidades de contratación.</li> </ul>	<p>Tener la información de los ingresos de los trabajadores bajo todas las modalidades de contratación. Esta información se solicitó al inicio, para la elaboración del cronograma pero en caso no se haya proporcionado en este punto sí es un requisito para poder sistematizar la información de ingresos de los puestos.</p>	<p>Recursos Humanos y Logística</p>

## 8.- Matriz del MAPEO de Puestos

SECCIÓN	CAMPO
Datos Generales	Número correlativo
	Naturaleza del órgano
	Órgano
	Unidad orgánica
	Nombre del puesto
	Régimen laboral / modalidad contractual
	Cargo estructural (CAP)
	Clasificación (CAP)
	¿Cargo de confianza?
	Nivel Remunerativo – Dleg.276
	Nivel Remunerativo – Dleg.728
	Cantidad de ocupantes
Jerarquía	Número correlativo del puesto del jefe inmediato
	Nombre del puesto del jefe inmediato
Ingresos	Total Remuneración según PAP – Principal (Dleg.276)
	Total Ingreso Mensual Bruto (Dleg.276/Dleg.728)
	Total Ingreso Mensual Bruto(CAS/Locación de servicios)
	Sumatoria/Anualizado de bonificaciones extraordinarias (Dleg. 728)
Funciones	Función1
	Función2
	Función3
	Función4
	Función5
	Función6
	Función7
	Función8
	Continuidad de las funciones
	Número correlativo del puesto bajo DLeg 276 o DLeg728 con el que se asocia (CAS / Locación de Servicios)
	Nombre del puesto bajo DLeg 276 o DLeg728 con el que se asocia (CAS / Locación de Servicios)
Condición del ocupante destacado	
Comentarios	Comentarios

## 9.- Determinación y Validación de Funciones

- ❑ Los instrumentos de gestión u otros presentan normalmente numerosas funciones, sin embargo muchas de ellas se refieren a labores operativas no relevantes. Afín de evitar registrar un considerable número de funciones se debe considerar únicamente las que aporten relevancia al puesto.
- ❑ Para lograr ello, se identifican a lo más cinco (5) funciones, las cuales deberán ser validadas por las diferentes jefaturas. Deberán aplicarse dos criterios para identificar las funciones relevantes:
  - a) ESTRUCTURA DE FUNCIÓN
  - b) CONCORDANCIA DE FUNCIONES

# Criterio 1: Estructura de Función

- La estructura de una función debe permitir identificar verbo, objeto y resultado de la misma, ello afín que se pueda precisar las actividades relacionadas.
- Una función que no presente esta estructura puede resultar vaga, ya que no se podrá reconocer el aporte real de un puesto al área al cual pertenece.

<b>VERBO(s)</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>
Indica la acción a desarrollar	Indica sobre qué afecta el verbo o acción	Indica para qué se hace, y es usado cuando es necesaria una mejor comprensión de la función
Planificar, atender, asistir, evaluar, otros de la misma naturaleza	Proceso, recursos tecnológicos, personas, objetos, materiales, otros	Cumplir objetivos, plazos, estándares de calidad, presupuesto, entre otros

Función: Analizar hojas de vida de postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del puesto vacante

<b>VERBO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>
Analizar	Las hoja de vida del postulante	Clasificación según grado de cumplimiento de puesto vacante

Función: Supervisar la implementación progresiva de las políticas en el ámbito de su competencia, a todo nivel de gobierno, realizando el seguimineto de su cumplimiento y ejecución

<b>VERBO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>
Supervisar	Políticas en el ámbito de su competencia	Seguimiento a cumplimiento de implementación de políticas

Función: Recopilar y sistematizar la información para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento

<b>VERBO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>
Recopilar, Sistematizar	Información	Actualización y seguimiento de instrumentos de planeamiento

Función: Controlar la seguridad de la información y protección de datos de la organización

<b>VERBO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>
Controlar, proteger	Información	Seguridad de datos de la organización

Función: Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo para la implementación de las soluciones que plantee

<b>VERBO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>
Coordinar	Equipo de trabajo	Implementación de soluciones

Función: Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de almacén, distribución y control patrimonial, de acuerdo al plan de mejora del área

<b>VERBO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>RESULTADO</b>
Recopilar, Procesar	Información de procesos	Cumplimiento del plan de mejora

## Criterio 2: Concordancia de Funciones

- Toda función debe guardar relación con el nivel de puesto y con las actividades relacionadas con el área. Bajo esta idea, por ejemplo, las labores de un Jefe de área no pueden ser asumidas por un personal en el nivel de asistente o analista.
- Este segundo criterio se refiere básicamente a que cada puesto debe tener funciones acordes a su jerarquía y a sus competencias.

# Actividades vinculadas a un puesto

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Asistente	<p>Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol.</li><li>❖ Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol.</li><li>❖ Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas.</li><li>❖ Ejecutar labores básicas específicas propias del rol.</li></ul>
Analista	<p>Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, y coordinar, de ser el caso, con grupos internos de trabajo. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger sistematizar la misma.</li><li>❖ Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del rol.</li><li>❖ Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.</li></ul>



# Actividades vinculadas a un puesto

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Coordinador / Especialista	<p>Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, y coordinar, de ser el caso, con grupos internos de trabajo. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del rol al que pertenecen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Atender casos complejos y, de requerirse, validar los productos de los analistas.</li><li>❖ Coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo.</li><li>❖ Identificar oportunidades de mejora en los procesos en que participa.</li></ul>

# Actividades vinculadas a un puesto

## NIVEL

## DESCRIPCIÓN

Ejecutivo / Experto	<p>Los puestos asociados a este nivel pueden asumir dos ámbitos diferentes de acción:</p> <p><b><u>EJECUTIVO</u></b>: Su finalidad es conducir a un equipo de trabajo para cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Proponer los lineamiento de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.</li><li>❖ Conducir el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de sus funciones.</li><li>❖ Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.</li></ul> <p><b><u>EXPERTO</u></b>: Su finalidad es desarrollar funciones que demanda mayor especialización del rol. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Realizar funciones de mayor especialización.</li><li>❖ Desde su calidad de referente en el ámbito en el que se desempeña, emitir opinión técnica relevante.</li><li>❖ De requerirse, conducir a equipos de trabajo a su cargo en el marco de la labor que desempeña.</li></ul>
---------------------	---

# Ficha de Puestos

Órgano : Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo  
Facultad / Oficina / Centro Producción : \_\_\_\_\_  
Unidad Orgánica : \_\_\_\_\_  
Fecha de devolucion de ficha: : \_\_\_\_\_

Nombre del Puesto	Funciones				
	Función 1	Función 2	Función 3	Función 4	Función 5
Director de Sistema Administrativo I					
Especialista Administrativo II					
Oficinista III					
Técnico Administrativo III					

## 10.- Fecha de Corte

El trabajo de MAPEO de puestos debe contar con una fecha de corte; es decir la Universidad debe definir hasta qué fecha (mes del año) se considerarán los documentos que serán utilizados – revisados.



*¡Gracias!*