

Manual de uso del Sistema Integrado de Diagnóstico de Conocimientos

Este manual le ayudará a participar en el censo como “Responsable del censo”

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

PASO 1: Ingreso al sistema



Los responsables 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 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"**.





1. Luego debe registrar su información en la Ficha Censal. Recuerde que los espacios con (*) son obligatorios
2. La Ficha censal tiene secciones a completar: Datos generales, Formación académica, Conocimientos, Funciones que desempeña, etc.

PASO 3: Llenar ficha censal

Censo del Responsable

🏠 / Registro

Ficha Censal del Responsable

DATOS GENERALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

EXPERIENCIA LABORAL

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

DATOS PERSONALES

Tipo Documento *	Nro Documento *	Nombre(s) *
DNI	44993280	CANDI
Apellido Paterno *	Apellido Materno *	Género *
NAYHUA	CCOLQUE	Seleccionar
Fecha de Nacimiento *	Dirección *	Departamento *
		Seleccionar
Correo electrónico *	Provincia *	Distrito *
CNAYHUA@GMAIL.COM	Seleccionar	Seleccionar
	Celular *	
	974872402	

DATOS LABORALES

Entidad *	Correo Entidad *	Régimen Laboral *
SERVIR	CNAYHUA@PUC.EDU.PE	SIN REGIMEN
Puesto *	<input type="checkbox"/> Puesto de Confianza *	
JEFE		

Guardar Ficha

Finalizar Ficha

Generar Ficha

Subir Ficha

Bajar Ficha

Botones de la ficha censal

Guardar ficha  Finalizar ficha  Generar ficha  Subir ficha  Bajar 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”**

Ficha Censal del Responsable

 Ficha Censal guardada.

DATOS GENERALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

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”**

Ficha Censal del Responsable

 Ficha Censal Finalizada.

DATOS GENERALES FORMACIÓN ACADÉMICA CONOCIMIENTOS EXPERIENCIA LABORAL **FUNCIONES QUE DESEMPEÑA**

Botones de la ficha censal



Luego de "Finalizar la ficha", de clic en **"Generar ficha"**, para descargar la Ficha censal en formato PDF. Coloque su firma y sello en el documento impreso.



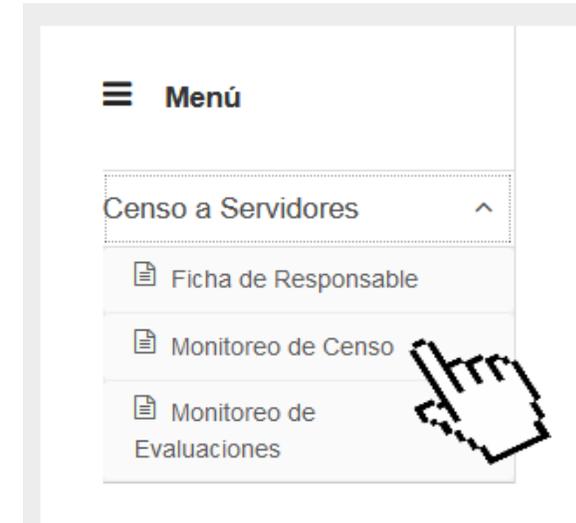
Escanea la ficha firmada y sellada y súbalo al Sistema dando clic en **"Subir ficha"**. Para esto, primero deberá seleccionar el documento a subir y luego dar clic en **"Cargar Archivo"**. Se mostrará un mensaje que indica **"Archivo cargado exitosamente"**



PASO 4: Registrar al equipo



1. El Responsable de censo, debe registrar a su equipo desplegando las opciones del submenú **“Censo a Servidores”**, y luego de clic en la opción **“Monitoreo de Censo”**.
2. Después de clic **“Registrar servidores”**



Datos de Censo

Diagnósticos de Conocimientos:

DIAGNÓSTICO DE CONOCIMIENTOS DEL

Censo:

CENSO DEL SIS

Registrar Servidores





PASO 4: Registrar al equipo - forma individual

Existen dos tipos de registro: "Individual" o "Masivo"

1. Seleccione el tipo de registro **"Individual"**.
2. Complete los datos solicitados.
3. De clic en el botón **"Grabar servidor"** para guardar el registro.

Tipo de Registro

Tipo de Registro

INDIVIDUAL

Datos de Servidor

Tipo Documento:*

Seleccione

Nombre:*

Apellido Paterno:*

Apellido Materno:

Puesto:*

Seleccionar

Entidad:*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FRIAS

Perfil*

SERVIDOR

Celular:*

Correo:*

Correo Alterno:

Grabar Servidor



PASO 4: Registrar al equipo -forma masiva

Existen dos tipos de registro: "Individual" o "Masivo"

1. Seleccione el tipo de registro **"Masiva"**.
2. Descarga la plantilla para registrar los datos solicitados.
3. Selecciona la plantilla que tiene los datos a cargar.
4. Presione el botón **"Cargar archivo"** para guardar el registro.

Tipo de Registro

Tipo de Registro

MASIVA

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, Nemo-técnico 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

Seleccionar Archivo

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cargar Archivo

PASO 4: Registrar al equipo



1. En el “Listado de servidores”, podrá verificar los servidores registrados.
2. En “Información general”, podrá revisar el avance del llenado de la ficha censal de su equipo.

Importante: Los servidores que han llenado la ficha censal tienen el “Estado Ficha” “CONFIRMADO”.

The screenshot displays the 'Lista de Servidores' section of the SERVIR system. At the top, there is a summary table under 'Información general' showing zero counts for registered, confirmed, and validated servers, and a 0% progress rate. Below this is a table with three rows of server data, highlighted with a red dashed border. The table columns are Documento, Nombres Completos, Correo Electrónico, and Entidad. At the bottom of the interface, there are navigation buttons for 'Imprimir Oficio', 'Importar Oficio Censo', and 'Descargar Archivo', along with a 'Total Registros : 3' indicator.

Información general				
CANT. REGISTRADOS	CANT. CONFIRMADOS	CANT. VALIDADOS	TOTAL PARTICIPANTES	PROCENTAJE DE AVANCE
0	0	0	0	0%

Lista de Servidores			
Documento	Nombres Completos	Correo Electrónico	Entidad
41231343	VANESSA MARIAELENA CHAVARRIA PAREDES	VCHAVARRI@SERVIR.GOB.PE	SERVIR
47638126	YOSELIN SAMANEZ VIGURIA	YSAMANE@SERVIR.GOB.PE	SERVIR
42256507	JOSE MANUEL MARTEL GARAY	JMARTEL@SERVIR.GOB.PE	SERVIR

Total Registros : 3

Imprimir Oficio Importar Oficio Censo Descargar Archivo

PASO 5: Validar ficha censal



1. Una vez su equipo haya culminado el llenado de la Ficha Censal, de clic en **“Validar Ficha Censal”**.
2. Revise y valide la información registrada. De clic en **“Validar Ficha”**.

Importante: Como Responsable del censo, usted puede usar las siguientes acciones de monitoreo: Editar datos del servidor, Enviar notificaciones, Eliminar servidor (cuando el servidor ya no labora en el área), Validar ficha y Descargar la Ficha Censal.

Información general

CANT. REGISTRADOS	CANT. CONFIRMADOS	CANT. VALIDADOS	TOTAL PARTICIPANTES	PORCENTAJE DE AVANCE
0	3	0	3	0%

Lista de Servidores

Id	Envío Ficha Censal	Estado Notificación	Fecha-Hora Lectura Correo	Celular	Acciones
DO	ENVIADO	Logeado	16/07/2020 06:25:56	975468340	
DO	ENVIADO	Logeado	16/07/2020 09:35:22	965002840	
DO	ENVIADO	Logeado	16/07/2020 09:51:02	962891001	

Validar Ficha Censal

Total Registros : 3



Imprimir Oficio



Subir Oficio Censo



Descargar Archivo



PASO 6: Finalizar censo



1. Una vez haya validado la ficha censal de todo su equipo (**Porcentaje de avance 100%**)
2. Debe dar clic en **"Imprimir Oficio"**, complete la información y firme el oficio.
3. Luego de clic en **"Subir Oficio censo"**, coloque el número de oficio, seleccione el archivo a subir y de clic en **"Cargar archivo"**
4. Para culminar el censo, de clic en **"Finalizar censo grupal"**

Importante: En caso lo requiera, puede **"Habilitar Censo Grupal"**

Registrar Servidores + Finalizar Censo Grupal

Información general

CANT. REGISTRADOS	CANT. CONFIRMADOS	CANT. VALIDADOS	TOTAL PARTICIPANTES	PORCENTAJE DE AVANCE
0	0	3	3	100%

Lista de Servidores

Fecha	Envío Ficha Censal	Estado Notificación	Fecha-Hora Lectura Correo	Celular	Acciones
	ENVIADO	Logueado	16/07/2020 06:25:56	975468340	
	ENVIADO	Logueado	16/07/2020 09:35:22	965002840	
	ENVIADO	Logueado	16/07/2020 09:51:02	962891001	

Total Registros : 3

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

