Ministerio de Educación

CONVENIO N° 588-2014-MINEDU

Convenio de Asignación

que celebran:

LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

EL MINISTERIO DE EDUCACION

Y

AGRIPINO TEODORO LLALLIHUAMAN ANTUNEZ

Conste por el presente documento, el Convenio de Asignación que celebran:

a) **La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR**, representada por su Presidente Ejecutivo, señor JUAN CARLOS MARTIN VICENTE CORTES CARCELEN, identificado con DNI N° 07202248, designado por Resolución Suprema N° 061-2012-PCM del 5 de Marzo de 2012; con domicilio legal en Pasaje Francisco de Zela N° 150, Piso 10, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima; a quien en adelante se denominará "**SERVIR**".

b) **El Ministerio de Educación**, representado por la Secretaria General, señora URSULA DESILU LEON CHEMPEN, identificada con DNI N° 29423185, designada por Resolución Ministerial N° 0421-2011-ED y con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 014-2014-MINEDU, y sus modificatorias; con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima; a quien en adelante se denominará la "**ENTIDAD RECEPTORA**".

c) El señor, **Agripino Teodoro Llallihuamán Antunez**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 32913966, con domicilio legal en Jr. Santa Mercedes 355, urbanización Palao, distrito San Martín de Porres, provincia y departamento de Lima; a quien en adelante se denominará el "**GERENTE PÚBLICO**".

El presente Convenio de Asignación se suscribe en los términos y condiciones siguientes:

<u>Cláusula Primera</u>.- Marco Legal

1.1 La Constitución Política del Perú.
1.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
1.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
1.4 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
1.5 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
1.6 Decreto Legislativo N° 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
1.7 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
1.8 Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
1.9 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, modificado por los Decretos Supremos N° 014-2010-PCM y N° 117-2012-PCM.
1.10 Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024 (en adelante el Reglamento).
1.11 Decreto Supremo N° 108-2009-EF, que aprueba la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos.
1.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-2012-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2013-SERVIR-GDGP - Directiva que aprueba los lineamientos del Periodo de prueba de los Gerentes Públicos asignados en las entidades públicas.

1.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2013-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR-GDGP-Directiva que aprueba las disposiciones del proceso de selección, incorporación y asignación de Gerentes Públicos.

1.14 Todas las demás normas complementarias que establezca **SERVIR** para el desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.

Cláusula Segunda.- Las Partes

2.1 **SERVIR** fue creada mediante Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, y constituye el organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, cuyo fin es contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Gestiona y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024.

2.2 La **ENTIDAD RECEPTORA**, según la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, formula las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado; asimismo, supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia.

2.3 El **GERENTE PÚBLICO**, ha sido incorporado al Cuerpo de Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, luego de aprobar satisfactoriamente las diversas etapas del proceso público de selección.

Cláusula Tercera.- Antecedentes

3.1 La **ENTIDAD RECEPTORA** ha solicitado a **SERVIR** la asignación de un Gerente Público para que se desempeñe en el cargo detallado en el Anexo 01 "*Especificación del Cargo*", que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.

3.2 Mediante Convenio Marco suscrito por la **ENTIDAD RECEPTORA** y **SERVIR**, de fecha 19 de setiembre de 2011, se establecieron los lineamientos sobre los cuales se asignan Gerentes Públicos a la **ENTIDAD RECEPTORA,** constituyéndose como una herramienta de cooperación, mediante la cual se definieron las actividades que corresponden a cada parte en la asignación del Gerente Público y el cumplimiento de las formalidades de cargo de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

3.3 **SERVIR** procedió a convocar al Primer Proceso de Selección para la incorporación de profesionales al Cuerpo de Gerentes Públicos, el mismo que incluía el proceso de selección a cargo de una empresa especializada en el reclutamiento de personal y un curso de introducción, el mismo que concluyó el 20 de junio de 2009.

3.4 Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 089-2014-SERVIR-PE, de fecha 06 de mayo de 2014, **SERVIR** asigna al **GERENTE PÚBLICO** el cargo de Jefe de Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, Unidad Ejecutora de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

3.5 Mediante Resolución Directoral N° 02858-2014-UGEL.05, de fecha 13 de mayo de 2014, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 designa al **GERENTE PÚBLICO** en el cargo de Jefe de Área de Gestión Administrativa, a partir del 13 de mayo de 2014.

Cláusula Cuarta.- Finalidad del Convenio

4.1 El presente Convenio tiene por finalidad establecer los términos y condiciones en que se realiza la asignación del **GERENTE PÚBLICO** a la **ENTIDAD RECEPTORA**, así como su relación con **SERVIR**.

4.2 De este modo, el Convenio servirá como una herramienta de gestión orientada a la consecución de los objetivos específicos y metas establecidos en el Anexo 02 "*Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño iniciales*" del presente Convenio y sus Addendas, por parte del **GERENTE PÚBLICO**, en el marco de una política que contribuya de manera eficaz y eficiente a la Modernización del Estado.

4.3 A su vez, el presente Convenio establece los plazos de evaluación de los objetivos específicos y metas, a través de la verificación de los indicadores de desempeño establecidos en el Anexo 02 y sus Addendas. También se refiere a la facultad de **SERVIR** de evaluar la capacidad gerencial de los **GERENTES PÚBLICOS**.

Cláusula Quinta.- Asignación del Gerente Público

5.1 Por medio del presente Convenio, **SERVIR** asigna al **GERENTE PÚBLICO** al cargo detallado en el Anexo 01 "*Especificación del Cargo*" por un periodo de asignación de tres (3) años, renovables a pedido de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

Sin perjuicio de ello, de conformidad con el artículo 25 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, el presente Convenio puede ser concluido en forma anticipada por mutuo acuerdo entre las partes.

5.2 Las funciones y responsabilidades del cargo se encuentran detalladas en el referido Anexo.

5.3 El periodo de de prueba del **GERENTE PÚBLICO** en una Unidad Ejecutora de la **ENTIDAD RECEPTORA** es de tres (03) meses, computado desde la fecha de inicio de funciones dentro de la **ENTIDAD RECEPTORA**, establecida por la Resolución Directoral correspondiente.

Corresponde a la **ENTIDAD RECEPTORA**, en su condición de empleador, efectuar la evaluación del Gerente Público asignado durante el periodo de prueba. Asimismo, dentro de dicho periodo la **ENTIDAD RECEPTORA** podrá dar por concluido el vínculo laboral especial por causas relacionadas a su desempeño de acuerdo con el formato *"Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba" y* conforme a la "Guía de Evaluación - Período de Prueba", los mismos que obran como Anexo 5del presente Convenio de Asignación. Antes del vencimiento de dicho período la **ENTIDAD RECEPTORA** deberá remitir a **SERVIR**, debidamente llenado, el referido Formato.

El formato *"Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba"* del Convenio de Asignación, deberá ser firmado por quien evalúa el periodo de prueba del **GERENTE PÚBLICO**, quien es el jefe inmediato superior, y por el Jefe de la Unidad de Transferencias de la Oficina de Coordinación Regional de la **ENTIDAD RECEPTORA**; y validado por el Titular de la entidad o quien éste determine, sea con su firma en el formato o suscribiendo el oficio de remisión a **SERVIR**.

La **ENTIDAD RECEPTORA**, antes del vencimiento del plazo de tres meses, mediante comunicación escrita correspondiente, deberá comunicar dentro del periodo de prueba al **GERENTE PÚBLICO** el resultado de su evaluación, adjuntando el formato *"Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba"* que contiene su evaluación. Aún en el supuesto que el **GERENTE PÚBLICO** haya superado el periodo de prueba, se mantiene la obligación de comunicación de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

La **ENTIDAD RECEPTORA** dentro del periodo de prueba, deberá remitir a **SERVIR**, ya sea por medio formal o electrónico, debidamente llenado, el formato *"Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba"* adjuntado en el Anexo 5del presente Convenio de Asignación, así como remitir una copia del cargo de la comunicación cursada al **GERENTE PÚBLICO**. En caso la comunicación sea por correo electrónico escaneará los correspondientes oficios y/o formatos con las formalidades señaladas en el presente Convenio de Asignación, conforme a los dispuesto en la Directiva que aprueba los lineamientos del periodo de prueba de los Gerentes Públicos asignados en las entidades públicas. Si la **ENTIDAD RECEPTORA** no cumple dentro del plazo señalado con remitir a **SERVIR** esta comunicación o no acredite con el cargo correspondiente la comunicación escrita de su evaluación al **GERENTE PÚBLICO**, dentro del plazo señalado, se entenderá que el **GERENTE PÚBLICO** superó el período de prueba satisfactoriamente.

En caso alguna de las comunicaciones a **SERVIR** o al **GERENTE PÚBLICO** respecto a la no superación del periodo de prueba, no cumplan con las formalidades señaladas en el presente Convenio de Asignación conforme a los dispuesto en la Directiva señalada en el párrafo anterior, se entenderá que el **GERENTE PÚBLICO** ha superado satisfactoriamente el periodo de prueba.

La **ENTIDAD RECEPTORA** luego de comunicar a **SERVIR** y al **GERENTE PÚBLICO** asignado a su entidad, con las formalidades requeridas, que el **GERENTE PÚBLICO** no superó el periodo de prueba, tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para emitir y notificar la Resolución de Conclusión de Designación correspondiente, con eficacia anticipada a la fecha de vencimiento del periodo de prueba.

5.4 Transcurrido el plazo del período de prueba, el **GERENTE PÚBLICO** únicamente podrá ser removido por la **ENTIDAD RECEPTORA,** previa opinión técnica de la Unidad de Transferencia de la Oficina de Coordinación Regional o del órgano que haga sus veces y por las siguientes causales, las mismas que deben contar con el debido sustento y constar en resolución firme, sea porque no han sido impugnadas o porque son confirmadas por el Tribunal del Servicio Civil:

5.4.1. Rendimiento deficiente
5.4.2. Falta disciplinaria muy grave
5.4.3. Incumplimiento sustancial y grave de sus obligaciones
5.4.4. Infracción grave a las normas a que se refiere la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5.5 Además de las causales establecidas en el numeral anterior, son supuestos de extinción del vínculo laboral del **GERENTE PÚBLICO** con la **ENTIDAD RECEPTORA,** los siguientes:

5.5.1. Por fallecimiento
5.5.2. Por renuncia durante el Período de Asignación ante la Entidad Receptora, con conocimiento de la Autoridad

5.5.3. Por invalidez absoluta permanente sobreviniente a la fecha de asunción al cargo
5.5.4. Por inhabilitación sobreviniente a la fecha de asunción del cargo
5.5.5. Jubilación forzosa por límite de edad, que da lugar al cese automático al cumplir setenta (70) años de edad.
5.5.6. Por haber sido excluido del Cuerpo de Gerentes Públicos

5.6 Si el **GERENTE PÚBLICO** renunciara dentro del primer año del período de asignación del presente Convenio, deberá pagar a **SERVIR** por concepto de penalidad un monto equivalente a los gastos en que ésta hubiese incurrido durante el Curso de Introducción, en el marco del proceso público de selección.

Cláusula Sexta.- Adecuación del perfil específico del puesto y modificación del cargo asignado

6.1 Conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva 013-2009-ANSC-PE, la **ENTIDAD RECEPTORA** deberá adecuar su Manual de Organización y Funciones (MOF) y Clasificador de Cargos al perfil específico del puesto a que se refiere el presente Convenio establecido por **SERVIR** y publicado en su portal institucional, en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la suscripción del presente Convenio, de ser el caso.

6.2 Para efectos del cumplimiento del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 013-2009-ANSC-PE, **SERVIR** cumple con adjuntar en Anexo 09, el "*Perfil del Puesto*" a fin que la **ENTIDAD RECEPTORA** realice la adecuación de los instrumentos de gestión antes indicados bajo responsabilidad de los funcionarios de dicha entidad por el incumplimiento de los plazos antes señalados.

6.3 Una copia de las resoluciones de adecuación a que se refiere el numeral 6.1 deberá ser enviada por la **ENTIDAD RECEPTORA** a **SERVIR** en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de aprobadas dichas modificaciones, siendo su remisión a **SERVIR** de exclusiva responsabilidad de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

Cláusula Sétima.- Modificación del cargo asignado

7.1 Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula anterior, si durante el Período de Asignación el cargo al cual ha sido asignado el **GERENTE PÚBLICO** sufre alguna modificación debido a un cambio de denominación y/o una transformación dentro de la estructura de la **ENTIDAD RECEPTORA**, el **GERENTE PÚBLICO** continuará y se mantendrá en el cargo modificado.

7.2 Una copia de las resoluciones de modificación y/o variación en el organigrama de la Unidad Ejecutora de la **ENTIDAD RECEPTORA** deberá ser enviada por la **ENTIDAD RECEPTORA** a **SERVIR** en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de aprobadas dichas modificaciones, siendo su remisión a **SERVIR** de exclusiva responsabilidad de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

7.3 Estas modificaciones o variaciones facultan a las partes a una revisión extraordinaria de los objetivos específicos y las metas pactadas contenidos en el Anexo 02 "*Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño iniciales*" y sus Addendas, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las funciones y responsabilidades del **GERENTE PÚBLICO**.

Cláusula Octava.- Vínculo Laboral Especial

8.1 Con la suscripción del presente Convenio y el cumplimiento de las formalidades requeridas por la **ENTIDAD RECEPTORA**, incluyendo la emisión de la Resolución Directoral correspondiente, se inicia el vínculo laboral especial entre el **GERENTE PÚBLICO** y la Unidad Ejecutora de la **ENTIDAD RECEPTORA**, el mismo que se mantendrá vigente mientras dure el periodo de asignación.

8.2 Las partes acuerdan y reconocen que las funciones del **GERENTE PÚBLICO** se iniciaron a partir del 13 de mayo de 2014, por lo que el presente Convenio tiene eficacia a partir de dicha fecha.

8.3 Una vez asignado el **GERENTE PÚBLICO** a la Unidad Ejecutora de la **ENTIDAD RECEPTORA**, se encuentra subordinado a ésta y se rige por sus reglamentos, directivas y normas internas. Asimismo, le son aplicables las normas del régimen laboral que corresponda al cargo de destino, en tanto no se opongan al Régimen Laboral Especial a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1024.

8.4 A su vez, la **ENTIDAD RECEPTORA** ejercerá la potestad disciplinaria respecto del **GERENTE PÚBLICO** conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. Para estos efectos, las infracciones y sanciones aplicables al **GERENTE PÚBLICO** serán las establecidas en el régimen legal aplicable al cargo al que ha sido asignado en mérito del presente Convenio.

Cláusula Novena.- Régimen Laboral Especial

El **GERENTE PÚBLICO** se encuentra bajo el Régimen Laboral Especial creado por el Decreto Legislativo 1024. En tal sentido, gozará de todos los beneficios allí contemplados y que a continuación se indican:

9.1 Remuneración: conforme a la cláusula décima del presente Convenio.
9.2 Descanso Vacacional: conforme a la cláusula décimo primera del presente Convenio.
9.3 Gastos de Traslado. conforme a la cláusula décimo segunda del presente Convenio.
9.4 Jornada de Trabajo.
9.5 Seguridad Social y Pensiones.
9.6 Compensación por tiempo de servicios.
9.7 Defensa Legal.
9.8 Remuneración durante el período de disponibilidad.

Los beneficios de los numerales 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 y 9.8 se regularán conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1024, el Reglamento y otras normas complementarias que sobre el particular pueda emitir **SERVIR**.

Cláusula Décima.- Ingreso del Gerente Público

10.1 El **GERENTE PÚBLICO** percibirá mensualmente el ingreso que se detalla en el Anexo 03 "*Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público*" que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.

10.2 **SERVIR** complementará el ingreso mensual, la contribución a la seguridad social en salud, la compensación por tiempo de servicios y otros que correspondan al

GERENTE PÚBLICO; conforme a los procedimientos y directivas que sobre el particular emita **SERVIR**.

10.3 Las remuneraciones adicionales de los meses de julio y diciembre serán equivalentes a la Remuneración Básica Mensual de cada uno de estos meses.

10.4 Sin perjuicio de lo indicado en los numerales precedentes, serán de aplicación las disposiciones legales vigentes en materia de remuneraciones y pensiones.

Cláusula Undécima.- Descanso vacacional

11.1 El **GERENTE PÚBLICO** gozará de descanso físico remunerado de quince (15) días calendario por cada año completo de servicios, salvo acumulación convencional.

11.2 Su goce efectivo se efectuará conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1024 y el Reglamento.

Cláusula Duodécima.- Gastos de traslado

12.1 En caso que el **GERENTE PÚBLICO** deba realizar un cambio de residencia habitual como consecuencia de su asignación a la **ENTIDAD RECEPTORA**, recibirá, con cargo al presupuesto institucional de **SERVIR**, un único pago conforme se detalla en el Anexo 04 "*Gastos de Traslado*", que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.

12.2 Los gastos de traslado se encuentran regulados en el artículo 18.5 del artículo 18 del Reglamento y demás dispositivos que sobre el particular dicte **SERVIR**. No tienen naturaleza remunerativa ni pensionaria y tampoco servirán para el cálculo de cualquier otro beneficio o asignación de cualquier índole, cualquiera sea su fuente de financiamiento.

12.3 Los gastos de traslado serán devueltos por el Gerente Público en caso que renuncie dentro del primer año del período de asignación, con cargo a su liquidación.

Cláusula Décima Tercera.- Remisión de información a SERVIR

La **ENTIDAD RECEPTORA** se compromete a enviar a **SERVIR** la siguiente información:

13.1. Reporte sobre tardanzas e inasistencias injustificadas así como licencias sin goce de haber de los Gerentes Públicos, pagos mensuales a favor del **GERENTE PÚBLICO** (remunerativos o no), contribuciones, beneficios, otros conceptos y otras obligaciones que le correspondan a la **ENTIDAD RECEPTORA** como empleador y que señala el artículo 19 del Reglamento, así como los descuentos aplicados, a través del Sistema de Administración del Personal del Cuerpo de Gerentes Públicos.

Esta información deberá ser enviada a **SERVIR** por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la **ENTIDAD RECEPTORA**, a través del Sistema de Administración del Personal del Cuerpo de Gerentes Públicos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al mes que se informa.

13.2. Información sobre los hechos relevantes relacionados al comportamiento del **GERENTE PÚBLICO** e imposición de sanciones o infracciones a que se refiere el

artículo 21 del Reglamento, según el "Formato de Información sobre infracciones, sanciones y/o hechos relevantes relacionados al comportamiento del Gerente Público", que como Anexo 06 forma parte del presente Convenio.

El Formato deberá ser enviado a **SERVIR** por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la **ENTIDAD RECEPTORA** dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho.

Cláusula Décima Cuarta.- Objetivos específicos y metas

14.1 El **GERENTE PÚBLICO** se compromete a cumplir durante el período de asignación con los objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño contenidos en el Anexo 02 "*Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño iniciales*", en función de las circunstancias y recursos existentes en su oportunidad, los mismos que la **ENTIDAD RECEPTORA** declara, se encuentran en concordancia con su misión institucional y objetivos estratégicos.

14.2 Estos objetivos específicos básicos e indicadores iniciales podrán ser ajustados y/o complementados mediante la suscripción de una Addenda que formará parte integrante del presente Convenio, dentro de los tres meses del inicio de las funciones del **GERENTE PÚBLICO**. De esta manera, los objetivos específicos básicos e indicadores del **GERENTE PÚBLICO** serán perfeccionados tomando en cuenta el ejercicio efectivo de funciones de éste dentro de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

Cláusula Décima Quinta.- Compromisos de las Partes

Para el logro de los objetivos específicos y metas, las partes se comprometen a cumplir con lo siguiente:

15.1 **SERVIR** se compromete a efectuar el pago completo y oportuno del diferencial que corresponde al "*Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público*" a que se refiere el Anexo 03 del presente Convenio.

15.2 La **ENTIDAD RECEPTORA** se compromete a cumplir con los compromisos descritos en el Anexo 07 "*Compromisos de la Entidad Receptora para el cumplimiento de los objetivos específicos y metas*", que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.

15.3 La **ENTIDAD RECEPTORA** se compromete a respetar la permanencia del Gerente Público en el cargo detallado en el Anexo 01 "*Especificación del Cargo*", durante el período de asignación, salvo las causales justificadas previstas en los numerales 5.4 y 5.5 del presente Convenio de Asignación y dispuestas en el artículo 28 del Reglamento.

15.4 La **ENTIDAD RECEPTORA** se compromete a abonar al **GERENTE PÚBLICO** el monto que le corresponde según lo señalado en el Anexo 03 "*Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público*", que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.

15.5 El **GERENTE PÚBLICO** se compromete a cumplir con las obligaciones contenidas en los artículos 11 del Decreto Legislativo Nº 1024 y 20 del Reglamento a fin de lograr los objetivos específicos y metas a que se refiere el Anexo 02, y a rendir cuenta de ello a la Unidad de Transferencias de la Oficina de Coordinación Regional de la **ENTIDAD**

RECEPTORA y **SERVIR**, según corresponda, través de sus respectivos procesos de evaluación.

15.6 El **GERENTE PÚBLICO** se compromete a elaborar un diagnóstico de la unidad o área a su cargo al mes de su inicio de funciones, de acuerdo con el esquema que obra como Anexo 10 *"Esquema de Diagnóstico Situacional"* del presente Convenio de Asignación. El ejemplar original de este diagnóstico debe ser remitido a la Unidad de Transferencias de la Oficina de Coordinación Regional de la **ENTIDAD RECEPTORA** y una copia debe ser remitida a **SERVIR**.

Cláusula Décima Sexta.- Evaluación de Desempeño del Gerente Público

16.1 **SERVIR** evaluará el cumplimiento de las metas y los indicadores contenidos en el Anexo 02 y Addendas del presente Convenio por parte del **GERENTE PÚBLICO** conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1024, el Reglamento y demás normas complementarias que dicte **SERVIR**.

16.2 Estas evaluaciones se realizarán conforme a los plazos contenidos en el Anexo 08 "*Cronograma de Evaluación de Desempeño del Gerente Público*", y según las normas complementarias y procedimientos que emita **SERVIR** sobre el particular.

16.3 Teniendo en cuenta los resultados y recomendaciones de la evaluación de desempeño, los objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño señalados en el Anexo 02 y sus Adendas podrán ser reajustados con la finalidad que aseguren el logro de los propósitos institucionales.

Cláusula Décima Sétima.- Supervisión de la capacidad gerencial

Sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de los objetivos específicos y metas contenidos en el Anexo 02 y Adendas, **SERVIR** está facultada para evaluar y supervisar de forma permanente la capacidad de dirección y competencia gerencial del **GERENTE PÚBLICO**, según el perfil genérico y perfil específico de puesto tipo, elaborados por SERVIR.

Cláusula Décima Octava.- Permanencia del Gerente Público en el Cuerpo de Gerentes Públicos

18.1 El régimen de permanencia del Gerente Público en el Cuerpo de Gerentes Públicos se regula por lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1024 y su Reglamento y demás normas complementarias que sobre el particular emita **SERVIR**.

18.2 Transcurrido el período de asignación a que se refiere la cláusula quinta del presente Convenio de Asignación, sin que se produzca su renovación a solicitud de la **ENTIDAD RECEPTORA**, el **GERENTE PÚBLICO** retornará a la situación de disponibilidad para su recolocación, salvo que la **ENTIDAD RECEPTORA** lo asuma permanentemente.

18.3 **SERVIR** se compromete a realizar sus mejores esfuerzos para la recolocación del **GERENTE PÚBLICO**, conforme a los requerimientos y necesidades de otras Entidades Receptoras, siendo esta obligación de medios y no de resultados.

18.4 Por lo tanto, **SERVIR** no incurrirá en ningún tipo de responsabilidad si se presentan demoras en la asignación del **GERENTE PÚBLICO** durante el período de disponibilidad

o si luego de transcurrido el período de disponibilidad sin remuneración de doce (12) meses consecutivos, el **GERENTE PÚBLICO** no ha sido asignado a otra institución y con ello, se extinga su vínculo con el Cuerpo de Gerentes Públicos.

18.5 Durante el período de disponibilidad sin remuneración el **GERENTE PÚBLICO** podrá desempeñar actividades en el sector público o privado bajo cualquier régimen o modalidad contractual sin que requiera autorización previa de **SERVIR**, estando sujeto a las incompatibilidades y prohibiciones contenidas en el artículo 27 del Reglamento, las mismas que se mantienen durante el año posterior al ejercicio del cargo.

18.6 A su vez, las disposiciones de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento, le son de aplicación al **GERENTE PÚBLICO**.

Cláusula Décima Novena.- Entrega de normas del Cuerpo de Gerentes Públicos

A la firma del presente Convenio, se hace entrega al **GERENTE PÚBLICO** de una copia de las normas que regulan el Cuerpo de Gerentes Públicos, las que declarara recibir y presta su conformidad con las mismas con la firma del presente Convenio:

19.1 Decreto Legislativo N° 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
19.2 Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024.
19.3 Decreto Supremo N° 108-2009-EF que aprueba la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos.

Cláusula Vigésima.- Anexos

Forman parte integrante del presente Convenio de Asignación los Anexos que a continuación se detallan:

Anexo 01	:	*"Especificación del Cargo"*
Anexo 02	:	*"Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño iniciales"*
Anexo 03	:	*"Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público"*
Anexo 04	:	*"Gastos de Traslado"*
Anexo 05		*"Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba"*
Anexo 06	:	*"Formato de Información sobre infracciones, sanciones y/o hechos relevantes relacionados al comportamiento del Gerente Público"*
Anexo 07	:	*"Compromisos de la Entidad Receptora para el cumplimiento de los objetivos específicos y metas"*
Anexo 08	:	*"Cronograma de Evaluación de Desempeño del Gerente Público"*
Anexo 09	:	*"Perfil del Puesto Tipo"*
Anexo 10	:	*"Esquema de Diagnóstico Situacional"*

La referencia a este Convenio incluye la referencia a los anexos señalados y Addendas, los cuales son rubricados por las partes en señal de conformidad.

En señal de conformidad con lo expresado las partes suscriben el presente Convenio en tres (03) ejemplares de idéntico tenor, a los 24. días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

JUAN CARLOS MARTIN VICENTE CORTES CARCELEN
PRESIDENTE EJECUTIVO
SERVIR

URSULA DESILU LEON CHEMPEN
SECRETARIA GENERAL
ENTIDAD RECEPTORA

AGRIPINO TEODORO LLALLIHUAMÁN ANTUNEZ
GERENTE PÚBLICO

Anexo 01 *"Especificación del Cargo"*

Nombre del Cargo : **Jefe de Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05**

Cargo al que reporta : **Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 05**

Entidad Receptora : **Ministerio de Educación**

Funciones y responsabilidades del cargo:	
1.	Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas al Área a su cargo.
2.	Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
3.	Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
4.	Revisar y refrendar el Cuadro de adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes muebles de la UGEL.
5.	Formular y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y remitirlo para su aprobación al titular del pliego.
6.	Coordinar y efectuar el establecimiento de tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
7.	Brindar asesoramiento a la dirección y a las demás áreas en asuntos relacionados con las acciones de personal, abastecimiento, contabilidad, tesorería.
8.	Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
9.	Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo.
10.	Verificar las conciliaciones bancarias.
11.	Participar en las Comisiones de Procesos de Selección.
12.	Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL 05.
13.	Consolidar los informes que sobre la implementación y medidas correctivas formule el Órgano de Control Institucional.
14.	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la sede y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción en coordinación con la especialista administrativa de personal.
15.	Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la UGEL.
16.	Promover, analizar y asesorar la formulación de los Cuadros de Asignación de

	Personal de la UGEL 05, Instituciones y Programas Educativos en coordinación con el Área de Gestión Institucional.
17.	Realizar otras funciones afines de su competencia, que le encargue el Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Competencias específicas del cargo:	
1.	**Planificación y Organización** Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.
2.	**Búsqueda de Información** Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.

Las funciones y responsabilidades del cargo corresponden a la información contenida en el Manual de Organización y Funciones de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

Las competencias específicas del cargo corresponden a la información contenida en los Perfiles Específicos de los puestos tipo elaborados por **SERVIR**.

Anexo 02

"Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño iniciales"

Ministerio de Educación
Cargo: Jefe de Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

		VALOR INICIAL	Fecha									
FUNCIONES PRINCIPALES	INDICADOR		may-14	jun-14	dic-14	jun-15	dic-15	jun-16	dic-16	Medio de verificación	Método de cálculo	Periodicidad
1. A su llegada, hacer un análisis de la situación actual del área, con el fin de mejorar el desempeño de la misma.	Diagnóstico situacional del área elevado a la alta dirección.	NA	1							Cargo de entrega de diagnóstico en la fecha acordada.	Fecha de entrega	Una única vez.
2. Planificar, dirigir, evaluar y hacer cumplir las actividades asignadas al Area a su cargo.	1. % de ejecución del Plan Operativo Institucional	% de ejecución POI 2012.			95%		96%		97%	Cargo de informe con la ejecución del POI.	1. % de ejecución del Plan Operativo Institucional	Anual
3. Coordinar con el área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.	1. Presupuesto de Bienes y Servicios presentado a tiempo. 2. % Ejecución del presupuesto de Bienes y Servicios.	1. Fecha de presentación del presupuesto 2012. 2. % de ejecución del presupuesto 2012.		(1,NA)	(NA,95%)	(1,NA)	(NA,95%)	(1,NA)	(NA,95%)	1. Cargo de entrega del presupuesto. 2. Informe con ejecución del presupuesto.	1. Presupuesto de Bienes y Servicios presentado a tiempo. 2. % Ejecución del presupuesto de Bienes y Servicios.	Semestral
4. Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.	Informe de documentos presentados y firmados a tiempo.	NA		1	1	1	1	1	1	Cargo de entrega de informe.	Informe de documentos presentados y firmados a tiempo.	Semestral

* La información referida a las metas e indicadores se completará con ocasión del informe de diagnóstico a presentar al mes de asumir funciones y deberá de contar con la aprobación de la entidad solicitante.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Dirección Regional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

FUNCIONES PRINCIPALES	INDICADOR	VALOR INICIAL	Fecha mar-13	jun-13	dic-13	jun-14	dic-14	jun-15	dic-15	Medio de verificación	Método de cálculo	Periodicidad
5. Revisar y refrendar el cuadro de adquisiciones y de suministro de Bienes - muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la UGEL.	Cuadro de adquisiciones y de suministros de Bienes muebles e inmuebles al día.	Cuadro de adquisiciones y suministros de bienes muebles e inmuebles a la fechad e recibir el cargo		1	1	1	1	1	1	Cargo de informe con el cuadro de adquisiciones y suministros.	Fecha de entrega	Semestral
6. Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL.	1. Informe con medidas tomadas en lo que respecta a salud y seguridad ocupacional 2. Informe con el estado de las instalaciones de la UGEL.	NA	(0,1)	(1,0)	(1,1)	(1,0)	(1,1)	(1,0)	(1,1)	1. Cargo de entrega de informe con medidas tomadas. 2. Cargo de entrega de informe.	1. Informe con medidas tomadas en lo que respecta a salud y seguridad ocupacional 2. Informe con el estado de las instalaciones de la UGEL.	Anual (2)
7. Participar en la comisión de selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de secretario técnico y / o norma expresa.	# de procesos en los que participa	NA	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	Cargo de informe con número de procesos en los que ha participado.	# de procesos en los que participa	Semestral (Se determinará meta en función a línea de base)
8. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la Sede.	# de horas de capacitación en promedio del personal directivo y administrativo de la sede y de las instituciones educativas de la jurisdicción	# de horas de capacitación promedio 2012	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	Cargo de informe de horas de capacitación promedio.	# de horas de capacitación en promedio del personal directivo y administrativo de la sede y de las instituciones educativas de la jurisdicción	Semestral (Se determinará meta en función a línea de base)
9. Realizar el seguimiento al proceso de saneamiento físico-legal de los inmuebles donde funcionan las Instituciones Educativas públicas, así como la revisión de inmuebles para la apertura y ampliación de Instituciones Educativas privadas de la jurisdicción	Presentación de informe de saneamiento físico legal de los inmuebles	# de inmuebles verificados promedio 2012	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	PD*	Cargo de informe con número de inmuebles verificados	# de inmuebles verificados	Semestral (Se determinará meta en función a línea de base)

*** La información referida a las metas e indicadores se completará con ocasión del informe de diagnóstico a presentar al mes de asumir funciones y contará con la aprobación de la entidad solicitante.**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Coordinación Regional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

Anexo 03 *"Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público"*

El Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público será de **S/. 11, 050. 71** (Once mil cincuenta y 71/100 Nuevos Soles), compuesto de la siguiente manera:

Ingreso Mensual		
(a)	Básico del Gerente Público	
	1) Ingreso de parte de la **ENTIDAD RECEPTORA**: S/. 1, 232. 12 Remuneración: S/. 1, 232. 12	
	2) Diferencia complementada por **SERVIR**:	S/. 9, 818. 59
	Total Básico del Gerente Público	S/. 11, 050. 71
	TOTAL	**S/. 11, 050. 71**

1. En los casos de las remuneraciones adicionales que le correspondan al Gerente Público en los meses de julio y diciembre, **SERVIR** complementará el pago de éstas o asumirá el íntegro, según corresponda.

2. Será responsabilidad de la **ENTIDAD RECEPTORA** el pago completo y oportuno de la remuneración que corresponda al cargo que desempeñe el **GERENTE PÚBLICO**, según su escala remunerativa y demás normas internas de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

3. La **UNIDAD EJECUTORA DE LA ENTIDAD RECEPTORA** efectuará el pago de las contribuciones a la seguridad social en salud y toda obligación que le corresponda como empleador.

4. La **ENTIDAD RECEPTORA** y **SERVIR** realizarán las coordinaciones y ajustes que resulten necesarios para efectivizar el pago a favor del **GERENTE PÚBLICO**.

5. No corresponde el pago al **GERENTE PÚBLICO** de otros conceptos remunerativos o no remunerativos distintos a los contemplados en el presente convenio.

Anexo 04
"Gastos de Traslado"

1. Los Gastos de Traslado que corresponden al **GERENTE PÚBLICO** se realizarán conforme a la Directiva y escala que apruebe la Gerencia General de **SERVIR**, que incluye los siguientes rubros:

   a) Gastos de mudanza: Gastos derivados por el embalaje y transporte de los bienes y enseres del **GERENTE PÚBLICO** y de los dependientes a su cargo, de ser el caso.

   b) Pasajes aéreos, terrestres o multimodales: Gastos por pasajes aéreos, terrestres o multimodales mediante los cuales es trasladado el **GERENTE PÚBLICO** y sus dependientes declarados. El medio de transporte dependerá de la decisión de la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos de **SERVIR** y el propio **GERENTE PÚBLICO** y la disponibilidad de medios de transportes para arribar a la sede de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

   c) Viáticos por cambio de colocación: Suma que será asignada al **GERENTE PÚBLICO** a fin que le permita a éste la instalación oportuna y adecuada de él y sus dependientes declarados. La suma asignada será destinada para movilidad, alojamiento, alimentación y en general los desembolsos iniciales que correspondan asumir por los primeros días de arribo a la ciudad de destino

2. Los Gastos de Traslado constituyen un único pago y no tienen naturaleza remunerativa ni pensionaria. Tampoco servirán de base de cálculo de cualquier otro beneficio o asignación de toda índole, cualquiera sea su fuente de financiamiento.

3. En caso que el Gerente Público renuncie dentro del primer año del periodo de asignación, deberá devolver los Gastos de Traslado conforme a lo dispuesto en el artículo 18.5 del Reglamento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Coordinación Regional

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

NO APLICABLE

Anexo 05 (*)
"Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba

NOMBRE DEL GERENTE PUBLICO: PERIODO :
CARGO : ENTIDAD :

CRITERIOS DE EVALUACION	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
	1	2	3	4	5
I.- Cumplimiento de Funciones					
Conoce y se compromete con la misión de su puesto					
Cumple las funciones y responsabilidades clave del puesto					
Demuestra conocimiento técnico de su especialidad, genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.					
II.- Adaptación al Puesto Asignado					
Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera eficiente y efectiva.					
Cumple las políticas y normas, orienta y realiza su trabajo en base a principios y valores.					
Establece mecanismos de control y/o preventivos que permiten tomar medidas efectivas e inmediatas.					
Se preocupa por conocer y motivar a su equipo de trabajo, manteniendo un clima adecuado de trabajo					
Utiliza su knowhow técnico y expertise para lograr metas en su unidad					
III.- Adaptación a la Entidad Receptora					
Dirige procesos de trabajo interdependientes alineados a los objetivos estratégicos institucionales					
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones					
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.					
Construye redes para resolver problemas actuales.					
Entiende la estructura organizacional y línea de mando, así como la estructura informal, actores influyentes en decisiones.					

EVALUACION DEL INFORME DE GESTION	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
	1	2	3	4	5
IV.- Estado situacional					
V.- Acciones Adoptadas					
III.- Aportes exhibidos					

CONCLUSION : SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA ☐ NO SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA ☐

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

EVALUADOR-JEFE INMEDIATO

(*) Este Formato debe ser enviado a SERVIR antes del vencimiento del plazo de tres (03) meses computados a partir del inicio de funciones del GERENTE PÚBLICO al correo electrónico: acorrales@servir.gob.pe; o vía fax al número (01) 4331013.

GUÍA DE EVALUACIÓN – PERÍODO DE PRUEBA

PROCEDIMIENTO:

1. La Entidad Receptora tiene en cuenta el informe de diagnóstico que elabora el Gerente Público al cumplimiento del primer mes de funciones.

2. La Entidad Receptora solicita al Gerente Público un informe sobre su gestión que contenga los siguientes ítems (se recomienda solicitarlo quince días antes del vencimiento del periodo de prueba):

   I.- Estado situacional

   - Unidades o equipos de trabajo a su cargo
   - Presupuesto que maneja el área a su cargo
   - Estado de la ejecución de las actividades programadas
   - Situaciones críticas que se deben revertir a corto plazo
   - Actividades que debe desarrollar como prioridad
   - Identificación de áreas interdependientes y personal clave dentro de las mismas
   - Otros temas relevantes

   II.- Acciones Adoptadas

   - Acciones implementadas desde la asunción del cargo

   III.- Aportes exhibidos

   - Propuestas de trabajo
   - Planes de trabajo
   - Reformulación de procesos y otras herramientas de gestión
   - Otros logros y aportes

3. Considerando el informe presentado por el Gerente Público, el Jefe inmediato del mismo lo evalúa utilizando el formato establecido, en función de los criterios de evaluación siguientes:

   I.- Cumplimiento de Funciones

   - Conoce y se compromete con la misión de su puesto
   - Cumple las funciones y responsabilidades clave del puesto
   - Demuestra conocimiento técnico de su especialidad, genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.

   II.- Adaptación al Puesto Asignado

   - Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera eficiente y efectiva.

- Cumple las políticas y normas, orienta y realiza su trabajo en base a principios y valores.
- Establece mecanismos de control y/o preventivos que permiten tomar medidas efectivas e inmediatas.
- Se preocupa por conocer y motivar a su equipo de trabajo, manteniendo un clima adecuado de trabajo.
- Utiliza su knowhow técnico y expertise para lograr metas en su unidad

III.- Adaptación a la Entidad Receptora

- Dirige procesos de trabajo interdependientes alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
- Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones.
- Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional.
- Construye redes para resolver problemas actuales.
- Entiende la estructura organizacional y línea de mando, así como la estructura informal, actores influyentes en decisiones.

4. El Titular de la Entidad Receptora o quien éste indique valida la evaluación efectuada por el Jefe Inmediato y suscrita por la Unidad de Transferencias de la Oficina de Coordinación Regional y la remite a SERVIR.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VISACIÓN
Oficina de Coordinación Regional

Anexo 06 (*)

"Formato de Información sobre infracciones, sanciones y/o hechos relevantes relacionados al comportamiento del Gerente Público"

I. DATOS GENERALES	
Entidad que reporta	:
Nombre del Gerente Público	:
Cargo que ocupa	:
Fecha del Convenio de Asignación	:
Mes que se reporta	:

II. INFORMACIÓN SOBRE INFRACCIONES, SANCIONES O HECHOS RELEVANTES

Explique detalladamente los hechos ocurridos y las acciones administrativas adoptadas por la Entidad Receptora:

Señale la documentación que sustenta el punto anterior y que se adjunta:

En caso de tratarse de una infracción y/o sanción, ¿ha sido impugnada por el Gerente Público?

SI ( ) NO ( )

Si la respuesta es afirmativa, señale el estado de la impugnación:

(*) Este Formato debe ser enviado dentro de los cinco (5) días siguientes de ocurrido el hecho que se reporta al correo electrónico: acorrales@servir.gob.pe; o vía fax al número (01) 4331013.

Anexo 07
"Compromisos de la Entidad Receptora para el cumplimiento de los objetivos específicos y metas"

Para el cumplimiento de los objetivos específicos y metas, la **ENTIDAD RECEPTORA** se compromete a:

a) *Otorgar recursos logísticos*, que comprenden los insumos necesarios para cumplir con los indicadores de desempeño.

b) *Otorgar apoyo administrativo*, que comprende el apoyo oportuno, eficiente y eficaz de las otras dependencias de la **ENTIDAD RECEPTORA.**

c) *Otorgar recursos financieros*, que supone dotar de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de gastos e inversiones que sean necesarios y asegurar su destino exclusivo a estos fines y objetivos, en el marco del presupuesto institucional y las normas sobre el presupuesto general de la República.

d) *Otorgar otros recursos* que sean solicitados por el **GERENTE PÚBLICO** y que resulten claves para su gestión y estrechamente vinculados al cumplimiento de las metas estratégicas formuladas.

e) Recibir al **GERENTE PÚBLICO** asignado por **SERVIR**, emitiendo la resolución de designación correspondiente para el inicio de sus funciones de acuerdo con la fecha prevista en el presente convenio. En el caso que el representante de la **ENTIDAD RECEPTORA** no emita la resolución de designación o de cualquier otra forma impida o dificulte el inicio de funciones del **GERENTE PÚBLICO** asignado, se desista del requerimiento, o, una vez designado, prescinda de sus servicios sin basarse en las causales referidas en los numerales 5.4. y 5.5 del presente Convenio de Asignación y previstas en el artículo 28 del Reglamento, dicha entidad abonará a **SERVIR** el 30 % de los gastos individualizados del proceso de selección, así como el total de los gastos de la asignación, tales como los correspondientes a pasajes, viáticos, gastos de traslado e instalación, entre otros; sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran identificar como parte de sus atribuciones, los órganos de control respectivos.

Del mismo modo, la **ENTIDAD RECEPTORA** o sus representantes asumirán la responsabilidad directa frente al **GERENTE PÚBLICO**, por los perjuicios, lucro cesante o daño emergente que se pudieran derivar del retiro total o parcial de su solicitud de asignación, de su negativa de designación o de la prescindencia de sus servicios sin cumplir con el presente Convenio de Asignación y/o las disposiciones legales aplicables.

Anexo 08
"Cronograma de Evaluación de Desempeño del Gerente Público"

1. Las Evaluaciones de Desempeño se realizarán semestralmente.

2. Los plazos de evaluación serán:

Evaluación del Desempeño		
(1) Primer año	:	Julio y Diciembre.
(2) Segundo año	:	Julio y Diciembre
(3) Tercer año	:	Julio y Diciembre

3. Estos plazos solamente podrán ser modificados por acuerdo de las tres partes, debido a caso fortuito o razones de fuerza mayor que no permitan la realización de la evaluación en las fechas inicialmente previstas.

4. **SERVIR** emitirá las medidas complementarias que sean necesarias para evaluar el desempeño del **GERENTE PÚBLICO**.

Anexo 09

"Perfil del puesto"

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Administración e Infraestructura Educativa

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Administración, Infraestructura y Abastecimiento

1.3. Puesto al que Reporta

Director General de UGEL	

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos, recursos humanos, financieros, logísticos, de infraestructura, bienes muebles e inmuebles de la UGEL, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normativas que rigen a su Unidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria y las propuestas de modificación, los calendarios de pagos, las solicitudes de giro, la relación de retenciones, la relación de cheques acumulados, los compromisos de pagos y constancias de pago de remuneraciones.
2	Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la Institución.
3	Coordinar con el Área de Gestión Institucional sobre la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios de las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional.
4	Disponer la formulación y visar y/o firmar proyectos de Resolución sobre aspectos de carácter financieros, contables y movimiento de personal que se procesan en el Área.
5	Revisar y refrendar el Cuadro de Adquisiciones y de Suministro de Bienes – muebles y los inventarios de los bienes inmuebles de la Institución.
6	Verificar las conciliaciones bancarias.
7	Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones y otros en calidad de Secretario Técnico y/o según norma expresa.
8	Revisar y firmar los informes periódicos sobre el control de asistencia y puntualidad del personal de la Institución.
9	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de la Institución y de las Instituciones Educativas de la jurisdicción.
10	Autorizar los pagos a cuenta con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

DRELM, Oficinas del MED, otras entidades públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidades: Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Industrial o afines.

Grado Académico requerido		
	X	Bachiller
		Maestría
		Doctorado

Otros Estudios requeridos:			
	X	Especializaciones	Procedimiento general administrativo, Tesorería, Finanzas, RR.HH o Logística.
		Diplomados	

Título Universitario requerido	x	SI	(si tiene grado académico de maestría, no es indispensable el título universitario)
		NO	
Colegiatura requerida		SI	
	x	NO	

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

	Sistemas Administrativos: Gestión de RRHH (intermedio), Abastecimiento (intermedio), Tesorería (intermedio), Presupuesto (intermedio), Contabilidad (intermedio)

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

	Analista
x	Coordinador/Supervisor (con personal a cargo)
x	Jefe de área
x	Jefe de oficina
	Gerencia o similar
	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

	Desde 5 años a menos de 12 años
x	De 12 años a más

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

	Desde 2 años a menos de 3 años
x	De 3 años a más (como Coordinador/Supervisor, Jefe de Área o Jefe de Oficina en funciones equivalentes a las del puesto)

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

x	Desde 2 años a menos de 3 años
	De 3 años a más

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		x	
Procesador de texto		x	
Procesador de gráficos		x	

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Críticas

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Unidad de Personal Sede Central

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

Liderazgo
Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.
Sentido de urgencia
Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.
6. Competencias Específicas
Planificación y Organización
Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.
Búsqueda de Información
Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN UNIDAD DE PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VISACIÓN Oficina de Control Interno Regional

Anexo 10
"Esquema de Diagnóstico Situacional"

1. **Introducción**

2. **Contexto**

   a. Marco normativo

   b. Funciones y su alineamiento con la misión y objetivos estratégicos de la Entidad

   c. Programas, proyectos y actividades del área a su cargo.

3. **Estado actual del área**

   a. Recursos con los que cuenta (personal a cargo, presupuesto, infraestructura, equipamiento, etc.)

   b. Nivel de desempeño del área o línea de base hasta antes del inicio de funciones del GP (en base al POI, documento de gestión interno, SIAF, SEACE, etc.)

   c. Nivel de articulación: (i) Interna (relación con las otras áreas) y (ii) externa (a nivel interinstitucional)

4. **Identificación justificada de necesidades de recursos para la gestión y/o fortalecimiento del área.**

5. **Revisión de metas e indicadores planteados en el convenio de asignación.**

   Incluir el siguiente párrafo:

El suscrito superior del Gerente Público asignado aprueba la revisión de las metas e indicadores adjuntos al presente informe y completa los mismos en el convenio de asignación. (Firma del superior del Gerente Público)

6. **Otros aspectos relevantes**

7. **Conclusiones**

8. **Propuestas / Recomendaciones priorizadas**