

Ministerio de Educación

CONVENIO N° 1057-2015-MINEDU
Convenio de Asignación

que celebran:

LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Y

LUIS GUILLERMO HAYNES BARRETO

Ministerio de Educación

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 CORTES CARCELEN, según 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, designada por Resolución Ministerial N° 0421-2011-ED y con facultades para suscribir el presente Convenio, otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 021-2015-MINEDU; 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, **LUIS GUILLERMO HAYNES BARRETO** identificado con Documento Nacional de Identidad N° 10057279, con domicilio legal en Calle Rosa Merino N° 396, Dpto. 301, distrito de San Miguel, 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:

Cláusula Primera.- Marco Legal

- 1.1 La Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 1.3 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 1.4 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.
- 1.5 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- 1.6 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.
- 1.7 Decreto Legislativo N° 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- 1.8 Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 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° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 1.11 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).
- 1.12 Decreto Supremo N° 108-2009-EF, que aprueba la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos.
- 1.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 119-2012-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2012-SERVIR-GDCGP - Directiva que aprueba los lineamientos del Periodo de prueba de los Gerentes Públicos asignados en las entidades públicas.



2



Ministerio de Educación

- 1.14 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.
- 1.15 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 N° 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**, 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** convocó al décimo proceso de selección para la incorporación de profesionales al Cuerpo de Gerentes Públicos y tercera convocatoria de la Escuela Nacional de Administración Pública, proceso de selección que tuvo dos etapas eliminatorias, la primera que fue la convocatoria y selección a nivel nacional a cargo de **SERVIR**; y la segunda estuvo constituida por un curso de introducción a cargo de la Escuela Nacional de Administración Pública.

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**.



3



Ministerio de Educación

- 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 ésta.

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 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 y la cláusula 8.2 del presente Convenio.

Corresponde a la **ENTIDAD RECEPTORA**, a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de la Dirección General de Gestión Descentralizada, 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 5 del presente Convenio de Asignación. Antes del vencimiento de dicho periodo 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 el Director de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de la Dirección General de Gestión Descentralizada de la **ENTIDAD RECEPTORA**, quien evalúa el periodo de prueba del **GERENTE PÚBLICO**; para luego ser 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.



4



Ministerio de Educación

Aún en el supuesto que al **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 5 del 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 lo 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 lo 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**, 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



Ministerio de Educación

- 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 Tipo*" 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 Séptima.- Modificación del cargo asignado

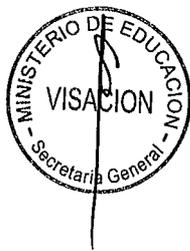
- 7.1 Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula anterior, si durante el Período de Asignación el cargo al cual ha sido asignado el **GERENTE PÚBLICO** sufre alguna modificación debido a un cambio de denominación y/o una transformación dentro de la estructura de la **ENTIDAD RECEPTORA**, el **GERENTE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



6



Ministerio de Educación

correspondiente, se inicia el vínculo laboral especial entre el **GERENTE PÚBLICO** y la **ENTIDAD RECEPTORA**, el mismo que se mantendrá vigente mientras dure el periodo de asignación.

- 8.2 El inicio de funciones del **GERENTE PÚBLICO** en el cargo al que ha sido asignado es eficaz desde la notificación de la Resolución de Designación al **GERENTE PÚBLICO**.
- 8.3 Una vez asignado el **GERENTE PÚBLICO** a la **ENTIDAD RECEPTORA**, se encuentra subordinado a ésta y se rige por sus reglamentos, directivas y normas internas. en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el Régimen Laboral Especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1024, su reglamento y las directivas de alcance nacional que apruebe **SERVIR**.
- 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 N° 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**.



Ministerio de Educación

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 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 bajo responsabilidad administrativa por el Jefe de la Oficina General 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



Ministerio de Educación

hechos relevantes relacionados al comportamiento del Gerente Público", que como Anexo 06 forma parte del presente Convenio.

El Formato deberá ser enviado a **SERVIR** bajo responsabilidad administrativa por el Jefe o Gerente de 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 "*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, de ser el caso.

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 N° 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 **ENTIDAD RECEPTORA** y **SERVIR**, según corresponda, a través de sus respectivos procesos de evaluación.



Ministerio de Educación

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 "Diagnóstico Situacional" del presente Convenio de Asignación. El ejemplar original de este diagnóstico debe ser remitido a 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 Séptima.- 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 el 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 treinta y seis



10



Ministerio de Educación

(36) 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 del 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 | : | "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.



Ministerio de Educación

En señal de conformidad con lo expresado en el presente Convenio de Asignación, lo suscriben las partes en tres (03) ejemplares de idéntico tenor, a los 24 días del mes de noviembre del año 2015.

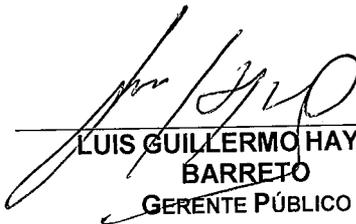




JUAN CARLOS CORTES CARCELEN
PRESIDENTE EJECUTIVO
SERVIR



URSULA DESILU LEON CHEMPEN
SECRETARIA GENERAL
ENTIDAD RECEPTORA



**LUIS GUILLERMO HAYNES
BARRETO**
GERENTE PÚBLICO



Anexo 01
“Especificación del Cargo”

Nombre del Cargo : Responsable del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM

Cargo al que reporta : Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa

Entidad Receptora : Ministerio de Educación

Funciones y responsabilidades del cargo:	
1.	Dirigir, coordinar, orientar y supervisar las acciones del Sistema de Personal, que se generan en los Institutos Superiores y en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
2.	Disponer la elaboración de informes, decretos, resoluciones y otros documentos sobre acciones de personal.
3.	Recibir y visar los expedientes y proyectos de Resoluciones del Sistema de Personal que se procesan en el Área.
4.	Revisar y firmar constancias escalafonarias, órdenes de pago, ceses de pago, constancias de bonificaciones, beneficios y descuentos por distintos conceptos, asimismo la Planilla Única de Pagos.
5.	Proponer la racionalización de personal en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional y Dirección de Gestión Pedagógica.
6.	Participar en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, selección de personal, capacitación, reasignaciones, contratos, bienestar y otras relacionadas con el sistema de personal.
7.	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo de los Institutos Superiores y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
8.	Absolver consultas y asesorar a los Directores de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos en asuntos relacionados con el Sistema de Personal.
9.	Participar y coordinar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados con el Sistema en coordinación con el Ministerio de Educación.
10.	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos en los asuntos de Administración de Personal en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos.
11.	Analizar las propuestas de los Directores de los Institutos sobre acciones de movimiento de personal de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
12.	Llevar la información actualizada de Plazas Vacantes de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos de la jurisdicción.
13.	Formular y mantener actualizado el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de los Institutos de Educación Superior y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
14.	Monitorear y Asesorar a las Unidades de Gestión Educativa Local, a los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos en el aspecto del Sistema de Personal.



15.	Disponer la actualización del Registro Escalonario del Personal de la Dirección Regional de Educación de Lima y de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos.
16.	Participar en la Comisión de los Cuadros de Distribución de Horas de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y por Convenios teniendo en cuenta la normatividad vigente en los reconocimientos y contratos propuestos por los Directores de los IEST y IESPP Públicos y por Convenios.
17.	Evaluar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional en forma trimestral, semestral y anual.
18.	Mantiene actualizado el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Sede.
19.	Efectuar el Control Interno de las actividades propias del Área a su cargo.
20.	Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Competencias específicas del cargo:	
1.	Construcción de Relaciones 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.	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.
3.	Orientación al Cliente Interno y Externo Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.

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: Responsable del Área de Personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM



Tipo de Indicador	Indicador*	Valor Inicial	Fecha de programación				Medio de verificación	Método de cálculo	Periodicidad
			sep-15	dic-15	jul-16	dic-16			
Proceso	Elaboración del diagnóstico situacional del área elevado a la alta dirección. **	0	1				Cargo de entrega de diagnóstico en la fecha acordada.	Diagnóstico Situacional	Una única vez
Proceso	% de documentos administrativos de personal visados	PD*	100%		100%		Informe	100%* (Documentación visada / Documentación programada)	Anual
Innovación	N° de propuestas de simplificación, modernización y/o mejora administrativa	PD*	1		1		Informe	Propuesta de simplificación, modernización y/o mejora administrativa presentadas.	Anual
Desarrollo de Equipo	Porcentaje de ejecución del Plan de Desarrollo de Personas	PD*	90%			95%	Informe	100%*(N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones planificadas)	Anual
Resultados	Porcentaje de ejecución del pago oportuno de personal de las instituciones educativas, todos los niveles, modalidades.	PD*	95%		98%	100%	Informe	100%*(N° de personas que recibieron su pago oportunamente en las IE / RD Emitidas en el período de programación)	Anual

*: Los indicadores y metas propuestas podrán ser modificadas en la etapa de planeamiento en el Sistema de Evaluación de Desempeño, previa autorización del Área de Monitoreo y la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.
** : La entrega del diagnóstico situacional se realizará a los 30 días de iniciada las funciones.

Anexo 03
“Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público”

El Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público será de **S/. 10,271.25** (Diez mil doscientos setenta y uno y 25/100 Nuevos Soles), compuesto de la siguiente manera:

Ingreso Mensual	
a) Ingreso de parte de la ENTIDAD RECEPTORA:	S/. 865.16
Remuneración:	S/. 865.16.
b) Diferencia complementada por SERVIR:	S/. 9,406.09
Total Básico del Gerente Público	S/. 10,271.25
TOTAL	S/. 10,271.25

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.



[Handwritten signature]



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 la 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.



NO APLICABLE



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

NOMBRE DEL GERENTE PÚBLICO:
 CARGO :

PERIODO :
 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

 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 valida la evaluación efectuada por el Jefe Inmediato del Gerente Público y la remite a SERVIR.



[Handwritten signature]



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.



[Handwritten signature]



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**.



[Handwritten signature]



Anexo 09
"Perfil del puesto"

PERFIL DE PUESTO TIPO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL	
1.1. Nombre del Puesto Tipo	
Gerente de Recursos Humanos	
1.2. Otras denominaciones referenciales	
Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Director de Personal, Director de Recursos Humanos	
1.3. Puesto al que Reporta	
Gobierno Nacional Director de Administración, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Alta Dirección, Secretaría General	Gobierno Regional Gerente Regional de Administración.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)	
1	Organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos.
2	Diseño de puestos y elaboración de perfiles de puestos.
3	Desarrollar procesos de selección, movilidad (rotación) así como la vinculación y desvinculación.
4	Gestionar el rendimiento de los Servidores Civiles en concordancia con los objetivos y las metas institucionales. Así como evidenciar las necesidades de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos.
5	Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servidor Civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización.
6	Gestionar la progresión de la carrera de los Servidores Civiles de carrera.
7	Gestionar el desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
8	Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
9	Conducir los procesos de administración del personal en conformidad con la Normativa que regula al Servidor Civil.
10	Gestionar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y relaciones colectivas de trabajo.
11	Gestionar los procesos disciplinarios, que corresponda aplicar al Servidor Civil, de conformidad con la normativa de la materia.
12	Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
4. COORDINACIONES EXTERNAS	
Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT, otras instituciones públicas y/o privadas.	
5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:	
Universitaria en Pregrado:	Especialidades: Administración, Psicología, Relaciones Industriales, Ing. Industrial, Economía, Derecho y afines
Grado Académico requerido	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
Otros Estudios requeridos:	<input checked="" type="checkbox"/> Especializaciones ó <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado
Título Profesional/ Licenciatura requerido	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Colegiatura requerida	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO



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

Desarrollo de perfiles, Selección, Capacitación y Evaluación de Desempeño.
Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias.

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

- Analista
 Coordinador / Supervisor / Generalista
 Jefe de área / Jefe de departamento
 Gerencia o similar
 Director

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

- Desde 5 años a 8 años
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica (directa o indirecta) en el área de Recursos Humanos (sector público o privado)

- Desde 2 años a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (no indispensable) (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años
 Más de 3 años

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

Se admite como parte del punto A. Puesto/Nivel haber contado funcionalmente con personal a cargo (el cual será comprobado en las verificaciones laborales). En el punto C. Experiencia Específica se valida el ejercicio como Consultores Seniors en RR-HH de forma directa o indirecta.

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 presentaciones		X	

B. Idiomas

	No aplica	Hablado	Escrito	Leído
Inglés	X			
Idioma o dialecto local deseable	X			

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Genéricas

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.

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.

8. Competencias Específicas

Construcción de Relaciones

Constuye redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre está abierto a conocer nuevas personas y procura establecer contactos, facilitando la creación de redes en temas relacionadas con su función o especialidad.



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.
Orientación al Cliente Interno y Externo
Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos. Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.



Anexo 10
“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**

