



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de
Desarrollo de la
Gerencia Pública

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Lima, 09 MAR 2018

Oficio N° 106 2018-SERVIR/GDGP

Señor

Myr. PNP (r)

José Ramón Montenegro Castillo

Alcalde

Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas

Jr. Cuzco N° 421 - Chulucanas-Morropón - Piura

Presente.-

Asunto: Remisión Convenio de Asignación - Moisés Alejandro Zapata Herrera

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y remitirle adjunto al presente un (1) ejemplar original del **Convenio de Asignación del Gerente Público Moisés Alejandro Zapata Herrera**, debidamente visado y firmado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, vuestra entidad, y el Gerente Público.

Atentamente,

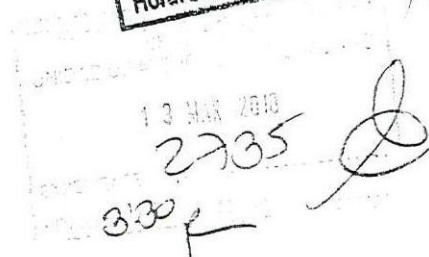

ANDRES CORRALES ANGULO
Gerente de Desarrollo de la
Gerencia Pública
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

14 MAR. 2018
Remítase copia a los
áreas correspondientes.



www.servir.gob.pe

Pasaje Francisco de Zela 150
Piso 10, Jesús María
Lima 11, Perú
T: 51-1-2063370





Convenio de Asignación

que celebran:

LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN -
CHULUCANAS

Y

MOISÉS ALEJANDRO ZAPATA HERRERA





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 Cortés Carcelén, 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, Jesús María, Lima; a quien en adelante se denominará “SERVIR”.
- b) **La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas**, representada por su Alcalde, señor Myr. PNP (r) José Ramón Montenegro Castillo, según credencial expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, con domicilio legal en Jr. Cuzco N° 421, distrito de Chulucanas, provincia de Morropón y departamento de Piura; a quien en adelante se denominará la “ENTIDAD RECEPTORA”.
- a) El señor, **Moisés Alejandro Zapata Herrera**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 40876758, con domicilio en Asentamiento Humano Ricardo Jáuregui Mz. H2 Lote N° 15, provincia y departamento de Piura; 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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 1.4 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 1.5 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 1.6 Decreto Legislativo N° 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos (en adelante, el Decreto Legislativo 1024).
- 1.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 117-2012-PCM y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.8 Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo 1024, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM y modificado por y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 1.9 Decreto Supremo N° 108-2009-EF que aprueba la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos.
- 1.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2013-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013/SERVIR-GDCGP-Directiva que aprueba las disposiciones del proceso de selección, incorporación y asignación de los Gerentes Públicos.
- 1.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 021-2012-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2012/SERVIR-GDCGP – Directiva que establece los criterios para la determinación de los cargos de destino para los Gerentes Públicos durante el año 2012 y el procedimiento para su requerimiento.
- 1.12 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.
- 1.13 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 Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, es la instancia de gobierno a nivel local, con personería jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, de regular el uso de su territorio y de promover el desarrollo local. Además, es el órgano político administrativo de menor rango territorial y, por lo tanto, el más cercano al ciudadano.
- 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 décimo quinto 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 quinto proceso de selección para la incorporación de profesionales al Cuerpo de Gerentes Públicos, el mismo que tuvo dos etapas eliminatorias, la primera que fue desde el reclutamiento hasta la conformación de ternas; y la segunda estuvo constituida por un curso de introducción.

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 prueba del **GERENTE PÚBLICO** en la **ENTIDAD RECEPTORA** es de tres (03) meses, computado desde la fecha de inicio de funciones dentro de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

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 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 quien evalúa el periodo de prueba del **GERENTE PÚBLICO**, quien es el jefe inmediato superior y validado por el titular de la entidad, 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 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 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 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 SERVIR.
- 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 N° 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 N° 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 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**.

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 Adendas, 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 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 que la notificación de la Resolución de Designación produzca efectos.

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. 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 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 en Salud 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 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 Décimo Primera.- Descanso vacacional

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

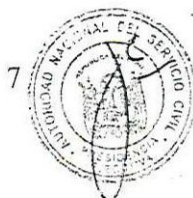
11.2 Su goce efectivo se efectuará conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1024 y el Reglamento.



Cláusula Décimo Segunda.- 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 Décimo 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 o Gerente de 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** 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 Décimo 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 y/o mediante la respectiva modificación del Anexo 02 "*Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño iniciales*" en el Sistema de Evaluación de Desempeño 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 Décimo 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 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.



15.6 El GERENTE PÚBLICO se compromete a elaborar un diagnóstico de la unidad o área a su cargo a los cuarenta y cinco (45) días 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 Décimo 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 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 Décimo 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 Décimo 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 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 (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 Décimo 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.

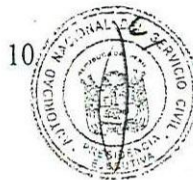
19.3 Decreto Supremo N° 108-2009-EF que aprueba la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos.



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.

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 29 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.



JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
PRESIDENTE EJECUTIVO
SERVIR



JOSÉ RAMÓN MONTENEGRO CASTILLO
ALCAIDE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN -
CHULUCANAS
ENTIDAD RECEPTORA

MOISÉS ALEJANDRO ZAPATA HERRERA
GERENTE PÚBLICO



Anexo 01

"Especificación del Cargo"

Nombre del Cargo : Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Cargo al que reporta : Alcalde
Entidad Receptora : Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas

Funciones y responsabilidades del cargo:

1. Elaborar, proponer, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan anual de actividades y cumplir los asuntos que disponen el Gerente Municipal y/o Alcalde.
2. Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las actividades y logro de objetivos de la Gerencia a su cargo.
3. Recepcionar, estudiar, dictaminar y/o emitir opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los Órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
4. Coordinar y supervisar la atención de los expedientes sometidos a la opinión, dictamen y/o informe legal.
5. Asesorar a la Alta Dirección y/o emitir opinión legal sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad Provincial y que ponga a su consideración.
6. Utilizar Sistema de gestión de expedientes, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
7. Emitir opinión, interpretar, participar de ser el caso y dar conformidad a todo convenio, bases técnico-administrativo, contratos, edictos, ordenanzas, resoluciones y otros documentos de carácter legal que se emitan en la Municipalidad Provincial.
8. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
9. Compendiar, interpretar y asesorar en la aplicación de los dispositivos legales en el ámbito municipal.
10. Estudiar y emitir opinión técnico - legal en los asuntos contenciosos administrativos y atender los procesos correspondientes, elevando los informes pertinentes a la superioridad.
11. Asignar funciones y tareas específicas del personal de su dependencia en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.
12. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
13. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

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 instituciones. 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.	Pensamiento Lógico Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.
3.	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 la 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"

Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas
Cargo: Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Tipo de Indicador	Indicador*	Valor inicial	Fecha de programación					Medio de verificación	Método de cálculo	Periodicidad
			jul-18	dic-18	jul-19	dic-19	jul-20			
PROCESOS	% de proyectos de Directivas aprobadas dentro del ámbito de su competencia	No aplica		90%		95%	100%	Informe final con V°B° del jefe inmediato	100% * (proyectos de Directivas aprobadas/ proyectos de Directivas formuladas)	Anual
PROCESOS	% de informes para resoluciones atendidas	No aplica		90%		95%	100%	Informe de reporte final con V°B° del jefe inmediato	100% * (informes para resoluciones atendidas / informes para resoluciones solicitadas)	Anual
PROCESOS	% de actividades del POI	No aplica		90%		95%	100%	Informe de cumplimiento de POI	100% * (N° actividades ejecutadas del POI / N° de actividades programadas del POI)	Anual
INNOVACION	% de implementación de una Buena Práctica	100%		100%		100%	100%	Formato de buenas prácticas de Gerentes Públicos	100% * (N° de actividades ejecutadas para la implementación de la BP / N° de actividades programadas para la implementación de la BP)	Anual



DESARROLLO DE EQUIPO	% de Personal Capacitado del área	No aplica	80%	90%	100%	Informe sobre las capacitaciones y/o actividades de desarrollo realizadas en la Entidad	100% * (N° de personal capacitado del área/ N° de personal del área)	Anual
RESULTADOS	% de opiniones legales sobre expedientes de su competencia	No aplica	85%	90%	95%	Informe con V°B° del jefe inmediato	100% * (N° de Opiniones legales emitidas / N° total de opiniones legales solicitadas)	Anual

Los indicadores y metas propuestos podrán ser modificados 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.

Anexo 03

"Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público"

El Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público será de **S/. 9,496.14** (Nueve Mil Cuatrocientos Noventa y Seis con 14/100 Soles), compuesto de la siguiente manera:

Ingreso mensual	
a) Básico de la Gerente Público	
1) Ingreso de parte de la Entidad Receptora:	S/ 5,090.00
Remuneración	S/ 5,090.00
2) Diferencia complementada por SERVIR	4,406.14
Total Básico de la Gerente Público	9,496.14
TOTAL	S/ 9,496.14

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 **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 de la Gerencia Pública 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.

Anexo 05 (*)

"Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba

NOMBRE DEL GERENTE PUBLICO:
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: acorales@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 know-how 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.



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 asignada 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

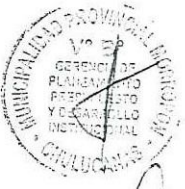
"Cronograma de Evaluación de Desempeño del Gerente Público"

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

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 Asesoría Jurídica

1.2. Otras denominaciones referenciales

Jefe de Asesoría Legal

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional
Gerente General o Secretario General

Gobierno Regional
Gerente General Regional

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría legal confiable y oportuna, que sirva de soporte a la gestión institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1. Elaborar, participar o emitir opinión jurídica en la formulación de proyectos normativos sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
2. Asesorar y emitir opinión jurídica sobre las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección, titulares de los demás órganos hasta el segundo nivel organizacional de la entidad, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
3. Emitir opinión Jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos, actos administrativos y actos de administración sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda.
4. Articular coordinaciones a todo nivel, tanto interno como interinstitucionalmente en representación de la entidad en comisiones técnicas, certámenes y eventos de su especialidad.
5. Supervisar la correcta aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
7. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Con todas las entidades del sector.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado: Especialidad Derecho

Grado Académico requerido

- ☐ Bachiller
☐ Maestría
☐ Doctorado

Otros Estudios requeridos:

- ☒ Especializaciones o
☒ Diplomados

En temas vinculados a la función, con una duración mínima de 90 horas.

Título Universitario/Licenciatura requerido

- ☒

Colegiatura requerida

- ☒ SI
☐ NO

Habilitado

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

Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Contrataciones Públicas

Sistemas Administrativos:
Abastecimiento (opcional)

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

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

- ☒ Analista
☐ Coordinador/Supervisor
☐ 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 en el área de trabajo (sector público o privado)

- ☐ Desde 2 años a 4 años
☒ Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (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.

Ninguna.

6. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

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

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.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

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.

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