

Convenio de Asignación

que celebran:

LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Y

IWONE EVANGELINA VALDEZ TAHUA



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) **El Instituto Geofísico del Perú**, representado por su Presidente Ejecutivo, señor Ronald Woodman Pollitt, designado por Resolución Suprema N° 002-96-ED, y ratificado por Resolución Suprema N° 231-2001-ED y Resolución Suprema N° 013-2011-MINAM, con domicilio legal en Calle Badajoz N° 169 Mayorazgo IV Etapa, Ate Vitarte, Lima; a quien en adelante se denominará la “ENTIDAD RECEPTORA”.
- c) La señora, **Iwone Evangelina Valdez Tahua**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 08368010, con domicilio legal en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 1077, departamento 402, Jesús María, Lima; a quien en adelante se denominará la “GERENTE PÚBLICO”.
EDU30622

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 Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- 1.3 Decreto Supremo 026-201-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- 1.4 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- 1.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Ley N° 30114.
- 1.6 Decreto Legislativo 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 1.7 Decreto Legislativo 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos (en adelante, el Decreto Legislativo 1024).
- 1.8 Decreto Supremo 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil, y modificatorias.
- 1.9 Decreto Supremo 030-2009-PCM, Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo 1024 (en adelante, el “Reglamento”).
- 1.10 Decreto Supremo 108-2009-EF que aprueba la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos.
- 1.11 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 los Gerentes Públicos.
- 1.12 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.
- 1.13 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.

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

Cláusula Segunda.- Las Partes

- 2.1 SERVIR fue creada mediante Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, y constituye el organismo técnico especializado rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, cuyo fin es contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil. Gestiona y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024.
- 2.2 La ENTIDAD RECEPTORA, según el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú, tiene por finalidad la investigación científica, la enseñanza y la capacitación, la prestación de servicios y la realización de estudios y proyectos; en las diversas áreas de la geofísica.
- 2.3 La GERENTE PÚBLICO, ha sido incorporada al Cuerpo de Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, luego de aprobar satisfactoriamente las diversas etapas del proceso público de selección.

Cláusula Tercera.- Antecedentes

- 3.1 La ENTIDAD RECEPTORA ha solicitado a SERVIR la asignación de un Gerente Público para que se desempeñe en el cargo detallado en el Anexo 01 "Especificación del Cargo", que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.
- 3.2 Mediante Convenio Marco suscrito por la ENTIDAD RECEPTORA y SERVIR, se establecieron los lineamientos sobre los cuales se asignan Gerentes Públicos a la ENTIDAD RECEPTORA, constituyéndose como una herramienta de cooperación, mediante la cual se definieron las actividades que corresponden a cada parte en la asignación del Gerente Público y el cumplimiento de las formalidades de cargo de la ENTIDAD RECEPTORA.
- 3.3 SERVIR procedió a convocar el sexto 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 que estuvo constituida por un curso de introducción realizado entre el 22 y el 30 de octubre de 2012.

Cláusula Cuarta.- Finalidad del Convenio

- 4.1 El presente Convenio tiene por finalidad establecer los términos y condiciones en que se realiza la asignación de la 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 de la GERENTE PÚBLICO, en el marco de una política que contribuya de manera eficaz y eficiente a la Modernización del Estado.



GERENTE PÚBLICO, dentro del plazo señalado, se entenderá que la **GERENTE PÚBLICO** superó el período de prueba satisfactoriamente.

En caso alguna de las comunicaciones a **SERVIR** o a la **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 la **GERENTE PÚBLICO** ha superado satisfactoriamente el periodo de prueba.

La **ENTIDAD RECEPTORA** luego de comunicar a **SERVIR** y a la **GERENTE PÚBLICO** asignado a su entidad, con las formalidades requeridas, que la **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, la **GERENTE PÚBLICO** únicamente podrá ser removida 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 de la **GERENTE PÚBLICO** con la **ENTIDAD RECEPTORA**, los siguientes:

5.5.1. Por fallecimiento.

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

5.5.3. Por invalidez absoluta permanente sobreviniente a la fecha de asunción al cargo.

5.5.4. Por inhabilitación sobreviniente a la fecha de asunción del cargo.

5.5.5. Jubilación forzosa por límite de edad, que da lugar al cese automático al cumplir setenta (70) años de edad.

5.5.6. Por haber sido excluido del Cuerpo de Gerentes Públicos.

5.6 Si la **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 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 asignada la **GERENTE PÚBLICO** sufre alguna modificación debido a un cambio de denominación y/o una transformación dentro de la estructura de la **ENTIDAD RECEPTORA**, la **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 Addendas, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la **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**, se inicia el vínculo laboral especial entre la **GERENTE PÚBLICO** y la **ENTIDAD RECEPTORA**, el mismo que se mantendrá vigente mientras dure el periodo de asignación.

- 8.2 Las partes acuerdan que la fecha de inicio de funciones de la Gerente Público será a partir del 1° de agosto de 2014.

- 8.3 Una vez asignada la **GERENTE PÚBLICO** a la **ENTIDAD RECEPTORA**, se encuentra subordinada 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 de la **GERENTE PÚBLICO** conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento. Para estos efectos, las infracciones y sanciones aplicables a la **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

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

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

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

Cláusula Décima.- Ingreso del Gerente Público

10.1 La 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 a la 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 La 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 1024 y el Reglamento.

Cláusula Décimo Segunda.- Gastos de traslado

12.1 En caso que la 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 la 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 de la **GERENTE PÚBLICO** (remunerativos o no), contribuciones, beneficios, otros conceptos y otras obligaciones que le correspondan a la **ENTIDAD RECEPTORA** como empleador y que señala el artículo 19 del Reglamento, así como los descuentos aplicados, a través del Sistema de Administración del Personal del Cuerpo de Gerentes Públicos.

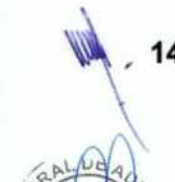
Esta información deberá ser enviada a **SERVIR** por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la **ENTIDAD RECEPTORA**, a través del Sistema de Administración del Personal del Cuerpo de Gerentes Públicos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al mes que se informa.

-  **13.2.** Información sobre los hechos relevantes relacionados al comportamiento de la **GERENTE PÚBLICO** e imposición de sanciones o infracciones a que se refiere el artículo 21 del Reglamento, según el "Formato de Información sobre infracciones, sanciones y/o hechos relevantes relacionados al comportamiento del Gerente Público", que como Anexo 06 forma parte del presente Convenio.

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

Cláusula Décimo Cuarta.- Objetivos específicos y metas

-  **14.1** La **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 de la **GERENTE PÚBLICO**. De esta manera, los objetivos específicos



básicos e indicadores de la 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.

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 de la 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 a la 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 La 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, través de sus respectivos procesos de evaluación.

15.6 La 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 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 de la 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 de la **GERENTE PÚBLICO**, según el perfil genérico y perfil específico de puesto tipo, elaborados por **SERVIR**.

Cláusula Décimo Octava.- Permanencia de la Gerente Público en el Cuerpo de Gerentes Públicos



18.1 El régimen de permanencia de la 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**, la **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 de la **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 de la **GERENTE PÚBLICO** durante el período de disponibilidad o si luego de transcurrido el período de disponibilidad sin remuneración de doce (12) meses consecutivos, la **GERENTE PÚBLICO** no ha sido asignada 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 la **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 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 a la **GERENTE PÚBLICO**.

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

A la firma del presente Convenio, se hace entrega a la **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 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.

19.2 Decreto Supremo 030-2009-PCM, Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo 1024.

19.3 Decreto Supremo 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 23 días del mes de julio del año dos mil catorce.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
PRESIDENTE EJECUTIVO
SERVIR

RONALD WOODMAN POLLITT
PRESIDENTE EJECUTIVO
INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ
ENTIDAD RECEPTORA

IWONE EVANGELINA VALDEZ TAHUA
GERENTE PÚBLICO

Anexo 01
"Especificación del Cargo"

Nombre del Cargo : Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Administración

Cargo al que reporta : Oficina General de Administración

Entidad Receptora : Instituto Geofísico del Perú

Funciones y responsabilidades del cargo:

1. Elaboración de la información financiera y presupuestal, según disponen las normas vigentes.
2. Rendiciones de cuentas, notas de contabilidad, comprobantes de pago y otros afines del sistema contable.
3. Supervisar la ejecución del gasto del ejercicio presupuestal referente a gastos corrientes y de inversión.
4. Realizar las afectaciones presupuestales.
5. Supervisar los asientos contables registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
6. Realizar mensualmente el arqueo de caja general y de fondos para pagos en efectivo y Caja Chica.
7. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Ejecutivo.

Competencias específicas del cargo:

1. **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.
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.

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"

Instituto Geofísico del Perú

Cargo: Director de Sistema Administrativo I de la Oficina de Administración

		VALOR INICIAL											
FUNCIONES PRINCIPALES	INDICADOR		ago-14	dic-14	jun-15	dic-15	jun-16	dic-16	jun-17	Medio de verificación	Método de cálculo	Periodicidad	
1. A su llegada, hacer un análisis de la situación actual del área, con el fin de mejorar el desempeño de la misma.	Diagnóstico situacional del área elevado a la alta dirección que incluya conclusiones y recomendaciones.	NA	1							Cargo de entrega de diagnóstico situacional	Fecha de entrega	Una única vez	
2. Elaboración de la Información Financiera y Presupuestal según normas vigentes	Porcentaje de documentos contables elaborados en los plazos establecidos por ley	Porcentaje de documentos contables elaborados en los plazos establecidos por ley 2013		100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documentos presentados al jefe inmediato superior en las fechas establecidas	Número de documentos presentados / Nro de documentos establecidos por ley	semestral	
	Estados Financieros entregados a tiempo	Fecha de entrega de EEEF 2013			abr-15		abr-16		abr-17	Cargo de entrega de Estados Financieros	Fecha de entrega	anual	
3. Supervisión de la Ejecución del gasto	Número de reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal (ingresos y gastos) realizados	Número de reportes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal (ingresos y gastos) realizados 2013		1	1	1	1	1	1	Cargo de entrega de informes técnicos	Fecha de entrega	semestral	
	% de ejecución presupuestal	% de ejecución presupuestal 2013		100%		100%		100%		Informe de ejecución presupuestal	% de ejecución presupuestal	anual	
4. Afectaciones presupuestales	Informe de disponibilidad presupuestal sujeto a afectaciones presupuestales	Informe de disponibilidad presupuestal sujeto a afectaciones presupuestales 2013		1	1	1	1	1	1	Cargo de entrega de informe	Informe de disponibilidad presupuestal sujeto a afectaciones presupuestales	semestral	
5. Supervisar los asientos contables requeridos en el SIAF	Informes presentados según requerimiento del SIAF	Informes presentados según requerimiento del SIAF 2013		100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informe elevado al Jefe inmediato	Nro de informes presentados / Nro de informes programados	semestral	



Anexo 03
"Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público"

El Ingreso Mensual Bruto de la Gerente Público será de **S/. 8, 310.00** (Ocho mil trescientos diez y 00/100 Nuevos Soles), compuesto de la siguiente manera:

Ingreso Mensual	
(a) Básico de la Gerente Público	
1) Ingreso de parte de la ENTIDAD RECEPTORA : Remuneración: S/. 1, 500.00	S/. 1, 500.00
2) Diferencia complementada por SERVIR :	S/. 6, 810.00
Total Básico de la Gerente Público	S/. 8, 310.00
TOTAL	S/. 8, 310.00

- 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.
- Será responsabilidad de la **ENTIDAD RECEPTORA** el pago completo y oportuno de la remuneración que corresponda al cargo que desempeñe la **GERENTE PÚBLICO**, según su escala remunerativa y demás normas internas de la **ENTIDAD RECEPTORA**.
- La **ENTIDAD RECEPTORA** efectuará el pago de las contribuciones a la seguridad social en salud y toda obligación que le corresponda como empleador.
- La **ENTIDAD RECEPTORA** y **SERVIR** realizarán las coordinaciones y ajustes que resulten necesarios para efectivizar el pago a favor de la **GERENTE PÚBLICO**.
- No corresponde el pago a la **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 a la **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 de la **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 trasladada la **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 propia **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 a la **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 la 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					
	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 a la 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 la 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 de la 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 la **GERENTE PÚBLICO** y que resulten claves para su gestión y estrechamente vinculados al cumplimiento de las metas estratégicas formuladas.
- e) Recibir a la **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 de la 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 a la **Gerente Público**, por los perjuicios, lucro cesante o daño emergente que se pudieran derivar del retiro total o parcial de su solicitud de asignación, de su negativa de designación o de la prescindencia de sus servicios sin cumplir con el presente Convenio de Asignación y/o las disposiciones legales aplicables.



Anexo 08

"Cronograma de Evaluación de Desempeño del Gerente Público"

1. Las Evaluaciones de Desempeño se realizarán semestralmente.
2. Los plazos de evaluación serán:

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

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

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



Anexo 09
"Perfil del puesto"

PERFIL DE PUESTO TIPO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL			
1.1. Nombre del Puesto Tipo			
Gerente de Contabilidad			
1.2. Otras denominaciones referenciales			
Director de Contabilidad, Contador General, Jefe de Contabilidad, Sub Gerente de Contabilidad			
1.3. Puesto al que Reporta			
Gobierno Nacional		Gobierno Regional	
Director General de Administración / Gerente de Administración y Finanzas		Director General de Administración / Gerente de Administración y Finanzas	
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.			
3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)			
1	Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.		
2	Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, de acuerdo a la normatividad vigente.		
3	Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.		
4	Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.		
5	Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.		
6	Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.		
7	Formular informes gerenciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.		
8	Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.		
9	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.		
10	Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.		
11	Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.		
12	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.		
4. COORDINACIONES EXTERNAS			
Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección Nacional del Tesoro Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales.			
5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:			
Universitaria en Pregrado:		Especialidades: Contabilidad	
Grado Académico requerido	☒ Bachiller	☐ Maestría	(deseable)
	☒ Doctorado		
Otros Estudios requeridos:	☒ Especializaciones	En Contabilidad, Tributación, Administración, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoría, con un mínimo acumulado de 80 horas académicas, con una antigüedad no mayor a 5 años.	
	☐ Diplomados		





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 de la Gerente Público asignada aprueba la revisión de las metas e indicadores adjuntos al presente informe y completa los mismos en el convenio de asignación.

(Firma del superior de la Gerente Público)

6. Otros aspectos relevantes

7. Conclusiones

8. Propuestas / Recomendaciones priorizadas

