

## **Convenio de Asignación**

que celebran:

**LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**

Y

**YUDITH CABALLERO PALOMINO**



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

- a) **La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR**, representada por la Gerenta de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, señora **Norma Ana Montoya Blua**, identificada con DNI N° 09670887, según función delegada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000004-2024-SERVIR-PE del 05 de enero de 2024; con domicilio legal en Pasaje Francisco de Zela N° 150, Piso 10, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima; a quien en adelante se denominará **“SERVIR”**.
- b) **El Gobierno Regional de Apurímac**, representado por su Gobernador Regional, señor **Percy Godoy Medina**, identificado con DNI N° 44338336; con domicilio legal en Jr. Puno N° 107, provincia de Abancay y departamento de Apurímac; a quien en adelante se denominará la **“ENTIDAD RECEPTORA”**.
- c) La señora, **Yudith Caballero Palomino**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 44049501, con domicilio en el Pasaje Girasol s/n I-5 Condebamba, distrito de Abancay, provincia de Abancay, departamento de Apurímac; a quien en adelante se denominará la **“GERENTE PÚBLICO”**.



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

**Cláusula Primera.- Marco Legal**

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 1.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 1.4 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 1.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 1.6 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 1.7 Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 1.8 Decreto Legislativo N° 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos y sus modificatorias.
- 1.9 Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 1.10 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, en lo que se mantiene vigente de acuerdo con la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1440.
- 1.11 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil y sus modificatorias.
- 1.12 Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos y sus modificatorias.
- 1.13 Decreto Supremo N° 108-2009-EF, que aprueba la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos.
- 1.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000173-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos que regulan la asignación de los gerentes públicos”.
- 1.15 Las demás normas complementarias para el desarrollo del Cuerpo de Gerentes Públicos.



44049501



**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**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 191 de la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Su misión es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.
- 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 correspondiente.

**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 de la **GERENTE PÚBLICO** y el cumplimiento de las formalidades de cargo de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

**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 Asimismo, el Convenio sirve como una herramienta de gestión que define las funciones y responsabilidades del cargo asignado, y determina las metas e indicadores preliminares cuantificables de desempeño, a ser ajustados anualmente producto del proceso de evaluación de desempeño, los cuales se establecen en el Anexo 02 "Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño preliminares" del presente Convenio y sus Adendas, por parte de la **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 Adendas, y fija la facultad de **SERVIR** de evaluar la capacidad gerencial de los **GERENTES PÚBLICOS**.



44048501



**Cláusula Quinta.- Asignación de la Gerente Público**

**5.1** Por medio del presente Convenio, **SERVIR** asigna a la **GERENTE PÚBLICO** al cargo detallado en el Anexo 01 “Especificación del Cargo” por un período de asignación de tres (3) años, renovables a pedido de la **ENTIDAD RECEPTORA**, desarrollando las funciones y responsabilidades que se describen en el citado Anexo.

Sin perjuicio de ello, de conformidad con el artículo 28 inciso j) 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 y modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-PCM, el presente Convenio puede ser concluido en forma anticipada por mutuo acuerdo entre las partes.

**5.2** El período de prueba de la **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 de la **GERENTE PÚBLICO** asignada durante el período de prueba. Asimismo, dentro de dicho período 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 a la “Guía de Evaluación - Período de Prueba”, ambos del período de prueba y que obran como Anexo 5 del presente Convenio de Asignación, conforme a lo dispuesto en la Directiva denominada “Lineamientos que regulan la asignación de los gerentes públicos”. Antes del vencimiento de dicho período la **ENTIDAD RECEPTORA** deberá remitir a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de **SERVIR**, el referido formato, debidamente llenado.

El formato “Parámetros de Evaluación del Gerente Público – Período de Prueba” del Convenio de Asignación, deberá ser firmado por quien evalúa el período de prueba de la **GERENTE PÚBLICO**, quien es el jefe inmediato superior, sea con su firma en el formato o suscribiendo el oficio de remisión a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de **SERVIR**.

De presentarse un cambio del jefe inmediato superior de la **GERENTE PÚBLICO**, el período de prueba estipulado en el Convenio se amplía hasta por el plazo máximo de seis (06) meses.

La **ENTIDAD RECEPTORA**, antes del vencimiento del plazo de tres (03) meses del período de prueba, mediante comunicación escrita, comunicará a la **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 la **GERENTE PÚBLICO** haya superado el período de prueba, se mantiene la obligación de comunicación de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

La **ENTIDAD RECEPTORA** dentro del período 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 a la **GERENTE PÚBLICO**. En caso la comunicación sea por correo electrónico escaneará los correspondientes oficios y/o formatos con las formalidades señaladas en el presente Convenio de Asignación, conforme a lo dispuesto en la Directiva denominada “Lineamientos que regulan la asignación de los gerentes públicos”. Si la **ENTIDAD RECEPTORA** no cumple dentro del plazo señalado con remitir



10560950  
*[Handwritten signature]*



a **SERVIR** esta comunicación o no acredite con el cargo correspondiente la comunicación escrita de su evaluación a la **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 período 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 período de prueba.

La **ENTIDAD RECEPTORA** luego de comunicar a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de **SERVIR** y a la **GERENTE PÚBLICO** asignada a su Entidad, con las formalidades requeridas, que la **GERENTE PÚBLICO** no superó el período 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 período de prueba.



**5.3** Transcurrido el plazo del período de prueba, la **GERENTE PÚBLICO** únicamente podrá ser removida por la **ENTIDAD RECEPTORA**, por las causales de extinción del vínculo laboral con la **ENTIDAD RECEPTORA**, descritas en el artículo 28 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM y sus modificatorias.

**5.4** 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.- Modificación del cargo asignado**

**6.1** Los cambios organizacionales de la **ENTIDAD RECEPTORA** que impliquen la modificación de la denominación de cargos o variaciones no sustanciales en las funciones y responsabilidades del cargo, en el que se encuentra asignada la **GERENTE PÚBLICO**, no requieren la suscripción de nuevos Convenios de Asignación, la modificación de los que se hubiesen suscrito, la modificación de denominación de los cargos de destino, ni la modificación de las asignaciones.

**6.2** En el caso que la **ENTIDAD RECEPTORA** solicite la modificación de la asignación a otro cargo dentro de la misma entidad cuyo perfil sea compatible con la **GERENTE PÚBLICO**, se procede a concluir el convenio vigente y a la suscripción de un nuevo convenio.

**6.3** Una copia de las resoluciones de modificación y/o variación en el organigrama de la **ENTIDAD RECEPTORA** deberán 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**.

**6.4** Estas modificaciones o variaciones facultan a las partes a una revisión extraordinaria de los objetivos específicos y las metas preliminares pactadas contenidos en el Anexo 02 "Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño preliminares" y sus Adendas, cuando se trate de modificaciones sustanciales en las funciones y responsabilidades del cargo, con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la **GERENTE PÚBLICO**.



DN 44099501



**Cláusula Séptima.- Vínculo Laboral Especial**

7.1 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 la **GERENTE PÚBLICO** y la **ENTIDAD RECEPTORA**, el mismo que se mantendrá vigente mientras dure el período de asignación.

7.2 El inicio de funciones de la **GERENTE PÚBLICO** en el cargo al que ha sido asignada es eficaz desde la fecha señalada en la Resolución de Designación o desde los efectos producidos por la notificación de la misma.

7.3 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 N° 1024.

7.4 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 asignada en mérito del presente Convenio.

**Cláusula Octava.- Régimen Laboral Especial**

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

- 8.1 Remuneración: conforme a la cláusula novena del presente Convenio.
- 8.2 Descanso Vacacional: conforme a la cláusula décima del presente Convenio.
- 8.3 Gastos de Traslado. conforme a la cláusula décimo primera del presente Convenio.
- 8.4 Jornada de Trabajo.
- 8.5 Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- 8.6 Compensación por tiempo de servicios.
- 8.7 Defensa Legal.
- 8.8 Remuneración durante el período de disponibilidad.

Los beneficios de los numerales 8.4, 8.5, 8.6, 8.7 y 8.8 se regularán conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1024, el Reglamento y otras normas complementarias que sobre el particular pueda emitir **SERVIR**.

**Cláusula Novena.- Ingreso de la Gerente Público**

9.1 La **GERENTE PÚBLICO** percibirá mensualmente solo el monto que se detalla en el Anexo 03 "*Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público*" que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.

9.2 **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**.



10567071 DM  
 DNI: 44049501



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

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

**Cláusula Décima.- Descanso vacacional**

10.1 La GERENTE PÚBLICO gozará de descanso físico remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, salvo acumulación convencional.

10.2 Su goce efectivo se efectuará conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1024 y su Reglamento y el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento.



**Cláusula Décimo Primera.- Gastos de traslado**

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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 Segunda.- Remisión de información a SERVIR**

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

12.1.1 Reporte sobre 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 siguiendo el procedimiento señalado en la Directiva N° 006-2009-ANSC/GDCGP "Directiva para el pago del complemento remunerativo durante el período de asignación de los Gerentes Público" dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al mes que se informa.

Esta información deberá ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR, por conducto regular y de manera física conforme al Anexo 10 del presente convenio, bajo responsabilidad administrativa del Jefe o Gerente de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la ENTIDAD RECEPTORA.

12.1.2 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.

DNI 44049501



El Formato deberá ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos de **SERVIR**, por conducto regular y de manera física, 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.

**12.2** Al requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos de **SERVIR** y/o en caso de cese de funciones de la **GERENTE PÚBLICO**, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la **ENTIDAD RECEPTORA** o quien haga sus veces, deberá remitir, bajo responsabilidad en el plazo de 24 horas, a la Oficina de Recursos Humanos de **SERVIR** el Anexo 11 del presente Convenio de Asignación denominado: "Reporte de Ausentismo del Gerente Público".

**Cláusula Décimo Tercera.- Objetivos específicos y metas**

**13.1** La **GERENTE PÚBLICO** se compromete a cumplir durante el período de asignación con los objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño preliminares contenidos en el Anexo 02 "*Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño preliminares*", 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.

**13.2** Estos objetivos específicos básicos e indicadores preliminares podrán ser ajustados y/o complementados mediante la suscripción de una Adenda y/o mediante la respectiva modificación del Anexo 02 "*Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño preliminares*" en el Sistema de Evaluación de Desempeño 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 ésta dentro de la **ENTIDAD RECEPTORA**.

**Cláusula Décimo Cuarta.- Compromisos de las Partes**

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

**14.1** **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.

**14.2** 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 preliminares*", que forma parte integrante del presente Convenio de Asignación.

**14.3** 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 dispuestas en el artículo 28 del Reglamento.

**14.4** La **ENTIDAD RECEPTORA** se compromete a abonar a la **GERENTE PÚBLICO** solo 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.

**14.5** La **GERENTE PÚBLICO** se compromete a cumplir con las obligaciones contenidas en los artículos 11 del Decreto Legislativo N° 1024 y 20 del Reglamento a fin de lograr los



056149049501





objetivos específicos y metas preliminares 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.

- 14.6** La **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 09 "*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 Quinta.- Evaluación de Desempeño de la Gerente Público**

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

- 15.2** 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.

- 15.3** Teniendo en cuenta los resultados y recomendaciones de la evaluación de desempeño, los objetivos específicos, metas e indicadores preliminares 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 Sexta.- Evaluación de la capacidad gerencial**

Sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de los objetivos específicos y metas preliminares contenidos en el Anexo 02 y Adendas, **SERVIR** está facultada para evaluar 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 Séptima.- Permanencia de la Gerente Público en el Cuerpo de Gerentes Públicos**

- 17.1** 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 N° 1024, el artículo 15 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM y sus modificatorias y demás normas complementarias que sobre el particular emita **SERVIR**.

- 17.2** **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.

- 17.3** 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 sujeta 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.



Handwritten signature and vertical text: ONIY4049501



**17.4** 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 a la **GERENTE PÚBLICO**.

**Cláusula Décimo Octava.- Concordancia de plazos entre Convenio y Resolución de Designación**

Para efectos de precisar el inicio del vínculo laboral, el presente Convenio solo tendrá eficacia anticipada a la fecha de inicio de funciones señalada en la Resolución de Designación correspondiente en los casos que, una vez notificada la asignación, la fecha de inicio de funciones contenida en la Resolución de Designación emitida por la **ENTIDAD RECEPTORA** sea anterior a la fecha de la suscripción del Convenio firmada por todas las partes.

**Cláusula Décimo Novena.- 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 preliminares"
- 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 preliminares"
- Anexo 08 : "Cronograma de Evaluación de Desempeño del Gerente Público"
- Anexo 09 : "Diagnóstico Situacional"
- Anexo 10 : "Record de asistencia, vacaciones y detalle de pagos de Gerentes Públicos"
- Anexo 11 : "Reporte de Ausentismo del Gerente Público"

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



10564041 INDI  
 [Handwritten signature]



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 **abril** del año **2024**



*[Handwritten signature]*

**NORMA ANA MONTOYA BLUA**  
**GERENTA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO**  
**DE LA GERENCIA PÚBLICA**  
**SERVIR**



*[Handwritten signature]*

**PERCY GODOY MEDINA**  
**GOBERNADOR REGIONAL**  
**ENTIDAD RECEPTORA**



*[Handwritten signature]*

**YUDITH CABALLERO PALOMINO**  
**GERENTE PÚBLICO**



**Anexo 01**  
**“Especificación del Cargo”**

**Nombre del Cargo** : **Director de Sistema Administrativo III de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac.**

**Cargo al que reporta** : **Director Regional de Educación de Apurímac**

**Entidad Receptora** : **Gobierno Regional de Apurímac**

<b>Funciones y responsabilidades del cargo:</b>	
1.	Adecua y desarrolla la política educativa y normatividad de la Dirección Regional de Educación de Apurímac en materia de gestión institucional de acuerdo a las particularidades regionales; así como, orienta y supervisa su aplicación.
2.	Elabora el Plan Estratégico Regional y el Plan Operativo y otros instrumentos de gestión instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.
3.	Elabora estudios técnicos para autorizar la creación, modificación, traslado, clausura, receso y reapertura de instituciones superiores no universitarias y academias, sobre la base de la normatividad vigente y a los estudios presentados por los interesados.
4.	Promueve y realiza la actualización y capacitación continua en gestión institucional del personal directivo, profesional y técnico que cumple funciones en esta área.
5.	Utiliza indicadores para la evaluación y medición de la eficiencia de la gestión regional, en las Unidades de Gestión Educativa e instituciones y programas educativos.
6.	Elabora proyectos de modernización de la gestión y equipamiento para captar recursos de la cooperación técnica y financiera en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
7.	Orienta y asesora en la formulación, ejecución y evaluación a las Instituciones y Programas Educativos y Unidades de Gestión Educativa en la elaboración y aplicación de los instrumentos de gestión institucional: Planes, proyectos, presupuestos, reglamentos y otros que impulsen el proceso de modernización y descentralización de funciones.
8.	Elabora el presupuesto anual de la Dirección Regional de Educación de Apurímac y realiza sus modificaciones sobre la base de objetivos y metas regionales y locales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa y las Instituciones y Programas Educativos.
9.	Identifica la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustenta ante el órgano regional competente, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Economía y Finanzas.
10.	Racionaliza en forma efectiva los recursos materiales, físicos, financieros y de personal, utilizados en la prestación de los servicios educativos, a fin de lograr mayor equidad en su distribución.
11.	Autoriza y registra la creación, modificación, fusión, reubicación, cierre y/o reapertura de Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados, según corresponda de acuerdo a la demanda y oferta educativa.
12.	Promueve y apoya la capacitación en gestión institucional del personal directivo y administrativo de las Instituciones y Programas Educativos.
13.	Identifica las necesidades de infraestructura canalizando en las entidades que manejan programas de inversión, así como de apoyar y supervisar los programas de mantenimientos y conservación de locales escolares, mantiene actualizado el

Dn: 44049201



	margés de bienes inmuebles, en coordinación con la Oficina de Administración y con los órganos pertinentes de la sede central del Ministerio de Educación.
14.	Difunde, ejecuta y supervisa normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los locales escolares en coordinación con la comunidad y el órgano competente del Ministerio de Educación.
15.	Apoya en la modernización de los sistemas de informática, produce la estadística y los indicadores educativos necesarios para el mejoramiento de la gestión, asimismo apoya y coordina las acciones orientadas a la medición de la calidad educativa.
16.	Promueve y propone la suscripción de convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad en materia de gestión institucional.
17.	Elabora y mantiene actualizado la carta educativa, padrón de instituciones y programas educativos y otros documentos análogos.
18.	Emite opinión técnica en aspectos de su competencia.
19.	Evalúa la ejecución del presupuesto y propone los reajustes necesarios.
20.	Realiza estudios estadísticos y elabora indicadores para la toma de decisiones.
21.	Recopila, procesa, analiza y difunde la estadística educativa.
22.	Brinda asesoramiento técnico a la Dirección en materia de su competencia.
23.	Orienta las actividades destinadas a perfeccionar la organización y funcionamiento, así como lograr la mejor utilización de los recursos.
24.	Conduce, orienta y asesora la planificación en el ámbito regional.
25.	Elabora, revisa, modifica los Cuadros de Asignación de Personal.
26.	Revisa y firma los proyectos de resolución.
27.	Demás funciones que le asigne el Despacho Directoral.

**Competencias Genéricas y Transversales del cargo:**

1.	<b>Liderazgo</b> Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.
2.	<b>Articulación con el entorno político</b> Es la capacidad de tener comprensión del contexto sociopolítico del país y el impacto que tiene la institución, influyendo en las decisiones que se toman a nivel de políticas públicas con conciencia de sus consecuencias sobre las necesidades específicas de los ciudadanos.
3.	<b>Visión estratégica</b> Es la capacidad para percibir escenarios futuros, así como definir una perspectiva a largo plazo alineada con los objetivos organizacionales que le permita anticipar circunstancias, sortear obstáculos, calcular riesgos y planear acciones.
4.	<b>Capacidad de Gestión</b> Habilidad para gestionar los sistemas administrativos. Asimismo, involucra la capacidad de administrar el uso de los recursos para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
5.	<b>Vocación de Servicio</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
6.	<b>Orientación a Resultados</b> Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.
7.	<b>Trabajo en Equipo</b>

DN: 44049381



Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades para el logro de objetivos institucionales.
---

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

Las competencias genéricas y transversales detalladas corresponden a la información elaborada por **SERVIR**.

0564049507  
*[Handwritten signature]*



Anexo 02

“Objetivos específicos, metas e indicadores de desempeño preliminares”

Entidad: Gobierno Regional de Apurímac

Cargo : Director de Sistema Administrativo III de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac

Tipo de Indicador	Indicador	Relación con la estrategia de la entidad	Mes-Año				Medio de verificación	Método de cálculo	Periodicidad
			jul-24	dic-24	dic-25	dic-26			
PROCESOS	Informe de Diagnóstico Situacional	OEI 02. Mejorar los servicios educativos en la región Apurímac	1				Documento presentado a SERVIR	s/m	Única
RESULTADO	Porcentaje de ejecución presupuestal de los Programas Presupuestales (PPR) de la Dirección Regional de Educación	OEI 02. Mejorar los servicios educativos en la región Apurímac		90%	95%	95%	Consulta amigable MEF	100% * (PIM PPR / Monto devengado PPR)	Anual
PROCESOS	Porcentaje de IIEE con servicios educativos reportados en el Registro de Instituciones Educativas (RIE)	OEI 02. Mejorar los servicios educativos en la región Apurímac		100%	100%	100%	Reporte del Registro de Instituciones Educativas (RIE)	100% * (N° de IIEE con servicios educativos reportados en el Registro de Instituciones Educativas (RIE) / N° de IIEE de la jurisdicción)	Anual
PROCESOS	Porcentaje de IIEE incluidas en el cuadro de necesidades anual	OEI 02. Mejorar los servicios educativos en la región Apurímac		90%	90%	90%	Informe a la Dirección	100% * (N° de IIEE incluidas en el cuadro de necesidades anual / N° de IIEE de la jurisdicción)	Anual

\*Las metas e indicadores preliminares se ajustarán como parte del proceso de Evaluación de Desempeño.




Handwritten signature and identification number: 001 44049501

**Anexo 03**  
**“Ingreso Mensual Bruto del Gerente Público”**

El Ingreso Mensual Bruto de la **GERENTE PÚBLICO** será de **S/. 10.595,58** (Diez Mil Quinientos Noventa y Cinco con 58/100 Soles), compuesto de la siguiente manera:

Ingreso mensual			
a) Básico de la Gerente Público			
1) Ingreso de parte de la <b>Entidad Receptora:</b>		S/	1.333,25
Remuneración	S/	1.333,25	
2) Diferencia complementada por <b>SERVIR</b>	S/		9.262,33
<b>Total Básico de la Gerente Público</b>		S/	<b>10.595,58</b>
<b>TOTAL</b>		S/	<b>10.595,58</b>

1. En los casos de las remuneraciones adicionales que le correspondan a la **GERENTE PÚBLICO** en los meses de julio y diciembre, **SERVIR** asumirá el íntegro de dicho monto, lo que significa que la **ENTIDAD RECEPTORA** no efectuará pago adicional alguno.
2. 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**.
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 de la **GERENTE PÚBLICO**.
5. No corresponde el pago a la **GERENTE PÚBLICO** de otros conceptos remunerativos o no remunerativos distintos a los contemplados en el presente convenio.

DNI: 44049201  







**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 de la Gerencia Pública 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 ésta la instalación oportuna y adecuada de ella 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 período de asignación, deberá devolver los Gastos de Traslado conforme a lo dispuesto en el artículo 18.5 del Reglamento.

DNI 44049501




**NO APLICA**



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

NOMBRE DEL GERENTE PÚBLICO: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ ENTIDAD: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE EVALUACION	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
	1	2	3	4	5
<b>I.- Cumplimiento de funciones</b>					
Conoce y se compromete con la misión de su puesto					
Cumple las funciones y responsabilidades daves del puesto					
Demuestra conocimiento técnico de su especialidad, genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.					
<b>II.- Adaptación al Puesto Asignado</b>					
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					
<b>III.- Adaptación a la Entidad Receptora</b>					
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
<b>IV.- Estado situacional</b>					
<b>V.- Acciones adoptadas</b>					
<b>VI.- Aportes exhibidos</b>					

Yudith Caballero Palomino

CONCLUSION SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA  NO SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA

EVALUADOR - JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_



(\*) Este Formato debe ser enviado a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR antes del vencimiento del plazo del Período de Prueba, computados a partir del inicio de funciones de la GERENTE PÚBLICO al correo electrónico: [gdpasignaciones@servir.gob.pe](mailto:gdpasignaciones@servir.gob.pe)

**GUÍA DE EVALUACIÓN – PERÍODO DE PRUEBA**

**PROCEDIMIENTO:**

1. La Entidad Receptora tiene en cuenta el informe de diagnóstico que elabora la 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 de la misma la 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.

DNI 44049507



- 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 de la Gerente Público y la remite a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR.

DNI 44049501



**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 de la 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 la 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: [gdpasignaciones@servir.gob.pe](mailto:gdpasignaciones@servir.gob.pe)

DNI: 44049581





**Anexo 07**

**“Compromisos de la Entidad Receptora para el cumplimiento de los objetivos específicos y metas preliminares”**

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** 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 de la **GERENTE PÚBLICO** asignada, se desista del requerimiento, o, una vez designada, prescinda de sus servicios sin basarse en las causales 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.

DNI 44049501

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 prescendencia de sus servicios sin cumplir con el presente Convenio de Asignación y/o las disposiciones legales aplicables.



**Anexo 08**  
**“Cronograma de Evaluación de Desempeño del Gerente Público”**

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

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

3. Estos plazos solamente podrán ser modificados por acuerdo de las tres partes, debido a caso fortuito o razones de fuerza mayor que no permitan la realización de la evaluación en las fechas inicialmente previstas.
4. **SERVIR** emitirá las medidas complementarias que sean necesarias para evaluar el desempeño de la **GERENTE PÚBLICO**.

DNI 44049521



**Anexo 09**  
**“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 de la Gerente Público (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**

44649307





**Anexo 10**  
**“Record de asistencia, vacaciones y detalle de pagos de Gerentes Públicos”**

RÉCORD DE ASISTENCIA, VACACIONES Y DETALLE DE PAGOS DE GERENTES PÚBLICOS										
ENTIDAD RECEPTORA :						FECHA DE INGRESO :				
NOMBRES Y APELLIDOS :						FECHA DE CESE :				
CARGO ASUMIDO :										
RESOLUCIÓN :										
MESES	DÍAS CALENDARIOS	DÍAS EFECTIVOS DE LABOR	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (en días)	LICENCIAS SIN GOCE DE HABER (en días)	VACACIONES (en días)	PAGOS MENSUALES AL GERENTE PÚBLICO AÑO 2023 (remunerativos y no remunerativos)				
						Remuneración	Otros (especificar)	Otros (especificar)	Otros (especificar)	Otros (especificar)
ENERO	31									
FEBRERO	28									
MARZO	31									
ABRIL	30									
MAYO	31									
JUNIO	30									
JULIO	31									
AGOSTO	31									
SEPTIEMBRE	30									
OCTUBRE	31									
NOVIEMBRE	30									
DICIEMBRE	31									
<b>TOTAL</b>										
Elaborado por:						Correo:			Teléfono:	
Observación:										

(\*) Cualquier consulta adicional respecto al Anexo 10 comunicarse al correo electrónico: [gerentespublicosorh@servir.gob.pe](mailto:gerentespublicosorh@servir.gob.pe)

DAS 44049507




Anexo 11 "Reporte de Ausentismo del Gerente Público"

ANEXO N° 11 REPORTE DE AUSENTISMO DEL GERENTE PÚBLICO

ENTIDAD RECEPTORA :
NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE PÚBLICO :
N° RESOLUCIÓN DE INICIO :
N° RESOLUCIÓN DE CESE :

Table with columns: ASIGNACIONES, CARGO/ CARGOS, LICENCIAS SIN GOCE DE HABER (fecha de inicio, fecha de fin, Total en días), INASISTENCIAS (en días), USO FÍSICO DE VACACIONES (Fecha de inicio, fecha de fin, Total en días), VACACIONES PENDIENTES (en días). Includes rows for years 1 to 6 and a TOTAL row.

Nota:
- De considerar, adicionar más columnas para presentar su información
- No considerar vacaciones trucas, sólo pendientes.
- Tener en cuenta que las fechas de inicio y fin deben ser concordantes con las resoluciones.

Vertical handwritten text: DNI 44079507

Firma
Jefe de RRHH / Responsable de Asistencia y/o quien haga sus veces

(\* ) Cualquier consulta adicional respecto al Anexo 11 comunicarse al correo electrónico: gerentespublicosorh@servir.gob.pe

Handwritten signature

