

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	1 de 36



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS

Directiva: GDGP-DI-01

Versión: 01

GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA

Elaborado por: Dante Sinisi Salezzi	Firma:
Cargo: Ejecutivo de Asignación y Defensa Legal de la Gerencia Pública	
Fecha: abril - mayo 2022	
Elaborado por: Diego Arturo Luna Vera Tudela	Firma:
Cargo: Ejecutivo de Monitoreo y Evaluación de la Gerencia Pública	
Fecha: abril - mayo 2022	
Revisado por: Jeanette Noborikawa Nonogawa	Firma:
Cargo: Gerente de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública	
Fecha: mayo 2022	
Revisado por: Bratzo Bartra Ibazeta	Firma:
Cargo: Gerente de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	
Fecha: junio - julio 2022	
Revisado por: Janny Zavala Saavedra	Firma:
Cargo: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: junio - julio 2022	
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha: agosto 2022	

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	2 de 36

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DEFINICIONES.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VII. ÚNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL	26
VIII. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA.....	26
IX. ANEXOS	26
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS	36

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	3 de 36

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la asignación de Gerentes Públicos en entidades públicas, con la finalidad de lograr una mayor eficacia y celeridad en la implementación de este procedimiento.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); para todos los profesionales que forman parte del Cuerpo de Gerentes Públicos; así como, para las entidades públicas de los tres niveles de Gobierno que soliciten Gerentes Públicos y en las que presten servicios los profesionales del Cuerpo de Gerentes Públicos.

III. BASE NORMATIVA

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias.

3.3 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y modificatorias.

3.4 Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, y modificatorias.

3.5 Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública; modificado con Decreto Legislativo N° 1367, que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.

3.6 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, y modificatorias.

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

3.8 Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos creado por el Decreto Legislativo N° 1024 y modificatorias.

3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DIRECTIVA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Código:	GDGP-DI-01
	Versión:	01
	Página:	4 de 36

IV. DEFINICIONES

- 4.1 Cargo de destino:** son cargos de dirección o de gerencia de mando medio susceptibles de asignación de Gerentes Públicos, que, a solicitud de una Entidad Solicitante, son definidos como tales por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en la presente Directiva para tal efecto.
- 4.2 Cargo solicitado:** cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP o CAP Provisional o Manual de Perfiles de Puestos o Cuadro de Puestos de la Entidad o instrumentos de gestión equivalente, de la entidad solicitante, donde se requiere la asignación de Gerentes Públicos. Para efectos de dicha asignación, solo se pueden realizar en cargos de dirección o de gerencia de mando medio; es decir, aquellos que por su naturaleza y responsabilidades impliquen desarrollar funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, unidad ejecutora, programa o proyecto especial o afines. Excepcionalmente y de acuerdo con lo requerido por la Entidad Solicitante, los cargos podrán ser referidos a unidades de organización de Alta Dirección.
- 4.3 Convenio de Asignación:** acuerdo firmado entre SERVIR, la Entidad Receptora y el Gerente Público, que contiene como mínimo lo establecido en el numeral 6.8.2 de la presente Directiva.
- 4.4 Entidad Receptora:** entidad de la administración pública del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales comprendidas en el artículo III de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que a su solicitud ha obtenido de SERVIR la asignación de un Gerente Público para que preste sus servicios en un cargo de dirección o de gerencia de mando medio.
- 4.5 Entidad Solicitante:** entidad de la administración pública del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales comprendidas en el artículo III de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que requiere a SERVIR la asignación de un Gerente Público para que preste sus servicios en un cargo de dirección o de gerencia de mando medio.
- 4.6 Gerente Público:** profesional que se ha incorporado al Cuerpo de Gerentes Públicos mediante un proceso de selección meritocrático, competitivo y transparente.
- 4.7 Institución pública:** Conforme a lo establecido en el numeral 2.1 de la Política Remunerativa de los Gerentes Públicos, aprobada por Decreto Supremo N° 108-2009-EF; organización, que forma parte de la Entidad Receptora, en la que el Gerente Público desarrollará efectivamente sus funciones: Sede Central de Ministerio, Gobierno Regional o Gobierno Local; Unidad Ejecutora u Órgano Desconcentrado, Programa, Proyecto, Universidad, Hospital, entre otros.
- 4.8 Listado de candidatos:** profesionales en situación de disponibilidad que se encuentran incorporados en el Cuerpo de Gerentes Públicos, que cumplen con el perfil para el cargo solicitado y con los criterios técnicos establecidos en la presente directiva para ser asignados en el mismo.
- 4.9 Perfil del puesto:** información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica o funcional, que comprende la misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	5 de 36

- 4.10 Período de Asignación:** tiempo en que el Gerente Público presta sus servicios a una Entidad Receptora, cuyo plazo es de tres (3) años, renovable.
- 4.11 Período de Disponibilidad:** tiempo en que el Gerente Público no está asignado a una Entidad Receptora.
- 4.12 Procedimiento de asignación:** conjunto de acciones cuyo objetivo es asignar a un Gerente Público, sea como resultado de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos o con posterioridad a dicha incorporación, en el cargo solicitado por una entidad. Son parte de este procedimiento la renovación de la asignación y/o la modificación del cargo de destino de un Gerente Público.
- 4.13 Régimen Laboral Especial:** régimen laboral creado por el Decreto Legislativo N° 1024 aplicable a los Gerentes Públicos desde la fecha en que asume su primer cargo en una Entidad Receptora. La incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos no supone el ingreso automático al Régimen Laboral Especial.
- 4.14 SERVIR:** ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos creada y regulada por el Decreto Legislativo N° 1023 y normativa complementaria.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

La asignación de Gerentes Públicos se realiza en los cargos respecto de los cuales se ha recibido el requerimiento de una Entidad Solicitante para la asignación de un Gerente Público, previa evaluación del cumplimiento de los criterios técnicos y disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2 TIPOS DE ASIGNACIÓN

5.2.1 Asignación como resultado de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos

Esta asignación se realiza como resultado de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos, cuyos candidatos son asignados por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública a los cargos de destino previamente definidos por esta.

5.2.2 Asignación posterior a un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos

Esta asignación la realiza la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, eligiendo al candidato entre los profesionales en situación de disponibilidad que se encuentran en el Cuerpo de Gerentes Públicos.

DIRECTIVA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Código:	GDGP-DI-01
	Versión:	01
	Página:	6 de 36

5.3 VÍNCULO LABORAL ESPECIAL DURANTE EL PERIODO DE ASIGNACIÓN

Durante el período de asignación, el Gerente Público se encuentra subordinado a la Entidad Receptora y se rige por sus reglamentos en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en el Régimen Laboral Especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1024, su Reglamento y las directivas de alcance nacional que apruebe SERVIR.

El vínculo laboral especial del Gerente Público con la Entidad Receptora inicia una vez que el Gerente Público asume el cargo para el que ha sido asignado, con las formalidades requeridas por esta; y, suscriba el Convenio de asignación, el mismo que puede considerar eficacia anticipada, por lo cual los efectos jurídicos se inician en la fecha dispuesta en esta, de corresponder.

La asignación finaliza con la conclusión de la designación del Gerente Público, debiendo recibir la liquidación de beneficios sociales de parte de la Entidad Receptora con el complemento que le corresponda de SERVIR, de ser el caso, conforme a lo establecido en el Reglamento del Régimen Laboral de Gerentes Públicos, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2009-PCM, y en la Directiva N° 006-2009-ANSC/CDCGP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 037-2009-ANSC-PE.

5.4 REQUISITOS PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

Para iniciar un procedimiento de asignación de Gerentes Públicos, sea como resultado de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos o con posterioridad a dicha incorporación, las Entidades Solicitantes deben presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la Entidad o del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces dirigida a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública de SERVIR, detallando el número de Gerentes Públicos y la denominación de los cargos solicitados. En dicha solicitud se debe designar a un responsable de las coordinaciones con la Gerencia para el trámite y gestión de la asignación de Gerentes Públicos.
- b) Ficha de requerimiento del Gerente Público por cada cargo solicitado, según formato establecido en el Anexo N°1 de la presente Directiva, el que puede ser modificado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y publicado en el portal institucional.
- c) Certificación presupuestal acreditada mediante informe emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, de la Entidad Solicitante; que acredite la disponibilidad presupuestal que corresponda al financiamiento para cada cargo solicitado. El cargo en el cual solicitan la asignación de un Gerente Público debe estar contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, CAP Provisional, en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP o lo que indique la Ley de Presupuesto Anual vigente.
- d) Reglamento de Organización y Funciones – ROF o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, y el Clasificador de Cargos; o instrumento de gestión equivalente, en caso la Entidad Solicitante los tenga.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	7 de 36

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE CARGOS DE DESTINO

6.1 SOBRE LA DETERMINACIÓN DE CARGOS DE DESTINO

6.1.1 Características de las solicitudes para la asignación de un Gerente Público en un cargo de destino:

Para determinar si un cargo es susceptible de asignación para un Gerente Público, se debe evaluar previamente que las solicitudes de las Entidades cumplan con las siguientes características:

6.1.1.1 Asignación voluntaria:

El titular de la Entidad o el jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o de la que haga sus veces, es quien solicita voluntariamente a SERVIR la asignación de Gerentes Públicos.

6.1.1.2 Naturaleza del cargo del Gerente Público:

Para efectos de la presente Directiva, la naturaleza de los cargos de destino está referida a la ejecución vinculadas a la gestión, cuyo énfasis está en el diseño y en la ejecución de las políticas. Los Gerentes Públicos, de esta manera, pueden ser asignados en cargos de unidades de organización de naturaleza de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrado.

Se puede asignar Gerentes Públicos a los cargos de Gerente General, Director General, Director Ejecutivo o afines en empresas públicas (excepto las empresas públicas bajo el ámbito de FONAFE).

No se asignan Gerentes Públicos para cargos de Alta Dirección de las instituciones públicas, excepto por razones justificadas y aprobadas por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

6.1.1.3 Cargos contemplados en los instrumentos de gestión:

Los cargos a ser cubiertos deben estar contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP o CAP Provisional o Presupuesto Analítico de Personal – PAP o Manual de Perfiles de Puestos o Cuadro de Puestos de la Entidad o instrumentos de gestión equivalente o lo que indique la Ley Anual de Presupuesto vigente, antes del inicio de funciones del Gerente Público en la Entidad Solicitante.

6.1.2 Criterios para la determinación de los cargos de destino

Para determinar los cargos de destino en los que se asignan Gerentes Públicos se debe verificar los siguientes criterios, de acuerdo con la naturaleza del cargo de destino a cubrir con el Gerente Público:

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	8 de 36

6.1.2.1 Respetto de la materia del cargo:

Se asignan, preferentemente, Gerentes Públicos en cargos vinculados a las materias de administración, logística, recursos humanos, infraestructura, inversiones, planificación y presupuesto, desarrollo económico y social, gestión ambiental y en aquellos cargos cuya gestión tiene impacto directo en el cumplimiento de las funciones principales de la Entidad Solicitante en beneficio de la ciudadanía. Asimismo, se asignan Gerentes Públicos para cargos de diseño de políticas públicas o de ejercicio de la rectoría técnico normativa siempre que estén directamente vinculados con la mejora de la calidad del gasto, de las inversiones o del gasto social o se refieran a cargos de Alta Especialización.

6.1.2.2 Movilidad:

Se procura que los cargos de destino correspondan a puestos que permitan la movilidad vertical y transversal en la Administración Pública, a fin de que los Gerentes Públicos puedan ser recolocados en otra entidad al terminar su periodo de asignación.

6.1.2.3 Equipo de Gerentes Públicos:

Con el fin de optimizar el aporte de los Gerentes Públicos a la Entidad Solicitante, se procura el trámite de solicitudes de cuando menos dos (2) Gerentes Públicos por entidad, de tal forma que permita aprovechar las sinergias entre ellos.

En caso de que la Entidad requiera un solo Gerente Público, o identifique sólo uno de los cargos para los que solicita la asignación de Gerentes Públicos, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública evalúa la solicitud para determinar la atención del pedido y la correspondiente aprobación del cargo de destino.

6.1.2.4 Responsabilidad:

Que el cargo de destino forme parte de la estructura orgánica y funcional de la Entidad Receptora, que reporte directa o indirectamente a la autoridad política y/o administrativa, a la alta dirección o a un responsable de una unidad de organización.

6.1.3 Criterios de priorización de entidades que solicitan Gerentes Públicos

6.1.3.1 Las solicitudes de las Entidades Solicitantes se priorizan de acuerdo con los siguientes criterios:

- Gobiernos regionales y locales,
- Menor eficiencia del gasto, particularmente de inversión,
- Departamentos, con mayor necesidad social, medida en base a variables de niveles de pobreza y concentración de población,
- Ciudades principales tipo "A" y tipo "B", según la clasificación efectuada por el Ministerio de Economía y Finanzas para los procedimientos para el

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	9 de 36

cumplimiento de metas y la asignación de recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal,

- Zona de frontera.

6.1.3.2 En caso de que las Entidades que solicitan Gerentes Públicos no se encuentren comprendidas en los supuestos de priorización señalados, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública evalúa la solicitud para determinar la atención del pedido y la correspondiente aprobación del cargo de destino.

6.1.3.3 En todos los casos se tiene en cuenta la disponibilidad presupuestal de los recursos asignados a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública para la asignación de Gerentes Públicos, en los tres niveles de gobierno.

6.1.4 Definición de un cargo de destino

6.1.4.1 La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública es quien define los cargos de destino susceptibles de asignación de Gerentes Públicos, considerando los criterios y procedimientos establecidos en la presente Directiva y otras normas que le sean aplicables, aprobadas por Consejo Directivo a propuesta de la GDGP considerándose como Nivel Jerárquico 1, al primer nivel de cargos susceptibles, regularmente, de ser cubiertos con Gerentes Públicos, los mismos que reportan a la Alta Dirección o puestos equivalentes (Anexo N°6).

6.1.4.2 La definición de un cargo de destino, así como la modificación de la denominación de este, debe ser notificada formalmente a la Entidad correspondiente; y, ser sustentada en un informe técnico el que debe ser elaborado por el especialista correspondiente, visado por el Ejecutivo de Asignación y Defensa Legal y firmado por el Gerente de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, con conocimiento a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR.

6.1.4.3 La Entidad Receptora debe informar a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública las modificaciones que realice a la denominación de los cargos de destino, previa modificación de sus instrumentos de gestión correspondientes.

CAPÍTULO II

PAUTAS PARA EL CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN BÁSICA DE GERENTES PÚBLICOS

6.2 DETERMINACIÓN DE LA REMUNERACIÓN BÁSICA

6.2.1 Factores para la determinación de la remuneración básica

La determinación de la remuneración básica del Gerente Público se efectúa de acuerdo a los factores establecidos por el Decreto Supremo N° 108-2009-EF, que se detallan a continuación:

- ✓ Valorización del puesto a efectuarse por SERVIR.
- ✓ Historia Salarial del Gerente Público.
- ✓ Valoración preexistente del puesto por la Entidad Receptora.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	10 de 36

6.2.2 Responsable

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública asigna a un profesional la responsabilidad de la determinación de la Remuneración Básica de Gerentes Públicos, cuya labor es supervisada por el Ejecutivo de Asignación y Defensa Legal.

6.2.3 Herramienta para la determinación de la Remuneración Básica

Para la determinación de la remuneración básica de Gerentes Públicos, el profesional de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública a quien se le asigne dicha función debe utilizar la herramienta informática diseñada para tal fin, conforme a lo señalado en la Directiva N° 003-2011-SERVIR/GDCGP (ver Anexo N°5).

Dicha herramienta sirve para la valorización y asignación de puntajes del puesto según los factores establecidos en el Decreto Supremo N° 108-2009-EF, que aprueba la Política Remunerativa de Gerentes Públicos, así como lo establecido en el numeral 1 del artículo 4 de la Directiva N°006-2009-SERVIR/GDCGP y la Directiva N° 003-2011-SERVIR/GDCGP.

6.2.4 Procedimiento para determinar la Remuneración Básica

El profesional responsable de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública para determinar la remuneración básica del Gerente Público, toma en consideración los requisitos para solicitar la asignación de Gerentes Públicos señalados en el numeral 5.4, la determinación del cargo de destino, así como a los factores señalados en el numeral 6.2.1, aplicando lo establecido en el Decreto Supremo N° 108-2009-EF, en el numeral 1 del artículo 4 de la Directiva N°006-2009-SERVIR/GDCGP y la Directiva N° 003-2011-SERVIR/GDCGP.

6.2.4.1 Informe de sustento de la determinación de la remuneración básica

- El profesional designado, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.2.3, elabora el informe que sustenta la determinación de la remuneración básica, adjuntando el formato de valorización del puesto emitido por la herramienta informática (Ver Anexo N°5), visando este último. El Ejecutivo de Asignación y Defensa Legal visa el informe, para su posterior remisión al Gerente de Desarrollo de la Gerencia Pública.
- El Gerente de la Gerencia Desarrollo de la Gerencia Pública aprueba el informe de sustento mencionado y su formato adjunto.

6.2.4.2 Archivo

El informe de sustento de determinación de la remuneración básica y el formato de valorización del puesto emitido por la herramienta informática deben ser archivados en la carpeta virtual correspondiente del Gerente Público.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	11 de 36

6.2.5 Registro de la remuneración mensual en el Convenio de asignación

La remuneración mensual básica de un Gerente Público debe ser consignada en el correspondiente Convenio de asignación, la cual está compuesta por la remuneración básica, añadiéndose, de ser el caso, la bonificación por cambio de residencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Política Remunerativa de Gerentes Públicos, aprobado a través del Decreto Supremo N°108-2009-EF.

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

6.3 EFICACIA DE LA ASIGNACIÓN

La eficacia de la asignación de un Gerente Público a un cargo de destino se inicia a partir del día siguiente de la notificación del Informe Técnico de asignación, remitido por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública a la Entidad Receptora y al Gerente Público. A partir de la eficacia de la asignación, la Entidad Receptora debe efectuar la designación del Gerente Público.

6.4 RECHAZO DE LA ASIGNACIÓN

Un Gerente Público puede negarse a ser asignado a un cargo determinado por SERVIR, sin expresión de causa, excepcionalmente, por una única vez, a través de comunicación escrita o correo electrónico. En caso se negara por segunda vez, sin causa justificada, es excluido del Cuerpo de Gerentes Públicos.

Solo se considera causa justificada, aquella en que el Gerente Público indique que se encuentre trabajando en un cargo de nivel jerárquico igual o superior o que su remuneración básica sea igual o superior a la determinada para el cargo de destino solicitado.

6.5 SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE GERENTES PÚBLICOS

Para la asignación de Gerentes Públicos, sea como resultado de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos o con posterioridad a dicha incorporación, se tiene en cuenta lo siguiente:

6.5.1 Verificación de existencia de solicitudes de asignación de Gerentes Públicos

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública verifica la existencia de solicitudes de asignación presentadas por las entidades, considerando los pedidos de mayor antigüedad y similitud entre los cargos de destino solicitados u otra circunstancia debidamente justificada que deba considerarse para la asignación de Gerentes Públicos.

6.5.2 Verificación de cumplimiento de requisitos para la asignación de Gerentes Públicos

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública verifica el cumplimiento de los requisitos proporcionados por la Entidad Solicitante y comunica la viabilidad de la asignación. De existir observaciones, informa a la Entidad Solicitante para que las subsane dentro del plazo de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del día

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	12 de 36

siguiente de notificadas estas. En caso no se hayan levantado las observaciones, la solicitud es archivada, notificándosele a la Entidad Solicitante, la que debe realizar un nuevo requerimiento, si así lo considera.

6.6 ASIGNACIÓN COMO RESULTADO DE UN PROCESO DE INCORPORACIÓN AL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

Se realiza como resultado subsecuente de un proceso de incorporación al Cuerpo de Gerentes Públicos, cuyos candidatos son asignados por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública a los cargos de destino previamente definidos por esta, a solicitud de la Entidad Solicitante, conforme a lo siguiente:

- a) Verifica la disponibilidad de Gerentes Públicos con el perfil del cargo solicitado**
Considerando el cargo solicitado por la Entidad Solicitante, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública busca candidatos de Gerentes Públicos en el Cuerpo, que cumplan con el perfil del puesto. De no contar, en el Cuerpo de Gerentes Públicos, con los candidatos que cumplen con el perfil del cargo solicitado, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública puede convocar un proceso de selección para su incorporación.
- b) Selección de candidatos**
Una vez concluido el proceso de incorporación de Gerentes Públicos con el perfil del cargo solicitado y que cumplan con el perfil de puesto definido por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, elabora el listado de candidatos para la posterior elección del que sea asignado en el cargo solicitado.
- c) Opinión de la Entidad Solicitante**
La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, de manera previa a la elección del candidato, remite formalmente a la Entidad Solicitante el listado de candidatos habilitados para ser asignados en el cargo solicitado, alcanzando la hoja de vida de estos, y le solicita su opinión sobre los mismos.

La Entidad Solicitante luego de revisar la lista de candidatos remitida debe enviar formalmente, a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, su opinión sobre la lista de candidatos remitida dentro del plazo de hasta quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la lista de candidatos. En caso de no comunicar su opinión dentro del plazo establecido, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, realiza la correspondiente elección del Gerente Público.
- d) Elección del Gerente Público**
La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública elige al Gerente Público a ser asignado en el cargo solicitado, para lo cual sustenta su elección en un Informe Técnico elaborado por el especialista correspondiente, visado por el Ejecutivo de Asignación y Defensa Legal y firmado por el Gerente de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, conforme a los criterios técnicos señalados en la presente Directiva.
- e) Comunicación con el Gerente Público a asignar**

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	13 de 36

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública requiere al Gerente Público la documentación necesaria para determinar la remuneración básica que le será asignada y la suscripción de la aceptación de la asignación.

El Gerente Público puede rechazar la aceptación de la asignación por única vez, a través de comunicación escrita o correo electrónico, sin expresión de causa. La negativa por segunda vez, sin expresión de causa o por causa distinta a la establecida en el numeral 6.4 de esta Directiva, da lugar a la exclusión del Cuerpo de Gerentes Públicos.

f) Formalización de la asignación

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública emite un Informe Técnico, mencionado en el literal d) del presente numeral, donde sustenta la elección del Gerente Público y su decisión de asignación en el cargo de destino requerido. Dicho informe debe ser notificado formalmente a la Entidad Receptora y al Gerente Público asignado.

g) Emisión y notificación del informe técnico de asignación y el Convenio de Asignación del Gerente Público

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública notifica a la Entidad Solicitante y al Gerente Público el Informe Técnico de Asignación y remite el Convenio de Asignación para su correspondiente suscripción, conforme se regula en el numeral 6.8.

La asignación es eficaz a partir del día siguiente de notificado el acto a la Entidad Receptora y al Gerente Público.

h) Designación por parte de la Entidad Receptora

A partir de la eficacia de la asignación, la Entidad Receptora debe efectuar la designación del Gerente Público a través de la emisión del acto administrativo de designación del Gerente Público, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de la eficacia de la asignación, consignando en forma expresa la fecha de inicio de funciones, la cual debe ser comunicada con antelación a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública para los trámites y coordinaciones correspondientes en caso se necesite el traslado del Gerente Público que se encuentre en una localidad distinta. Este acto administrativo de designación no debe considerar la fecha de término de esta.

i) Remisión de Convenio de asignación debidamente suscrito

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública remite a la Entidad Receptora y al Gerente Público asignado, un ejemplar del Convenio de Asignación debidamente suscrito por las partes intervinientes.

6.7 ASIGNACIÓN POSTERIOR A UN PROCESO DE INCORPORACIÓN AL CUERPO DE GERENTES PÚBLICOS

Lo realiza la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, eligiendo al candidato entre los profesionales en situación de disponibilidad que ya se encuentran en el Cuerpo de Gerentes Públicos.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	14 de 36

En caso de que, dentro del Cuerpo de Gerentes Públicos no hubiera profesionales con el perfil requerido en situación de disponibilidad, puede efectuarse un nuevo proceso de selección para la incorporación, al Cuerpo de Gerentes Públicos, de profesionales con el perfil de puesto requerido, según lo establecido en el numeral 6.6 de la presente Directiva.

Este procedimiento de asignación se realiza conforme a lo siguiente:

a) Verifica la disponibilidad de Gerentes Públicos con el perfil del cargo solicitado

Considerando el perfil del cargo solicitado por la Entidad Solicitante, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública busca los profesionales de Gerentes Públicos, que cumplan con el cargo solicitado por la Entidad Solicitante, en su registro de perfil de puesto principal y de ser necesario, en perfil de puesto complementario.

b) Selección de candidatos

Una vez identificados los Gerentes Públicos en situación de disponibilidad que cumplen con el perfil de puesto determinado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública para el cargo solicitado, verifica el cumplimiento de los siguientes criterios técnicos cancelatorios, en orden de prelación, y en base a ellos elabora un listado de candidatos a ser asignados en el cargo solicitado:

1. Inhabilitación para trabajar en el Estado

Se verifica que el Gerente Público no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, para ello se contrasta la información del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, se verifica la información contenida en el Registro de Deudores Alimentarios, y de encontrarse inscrito, se coordina con la Entidad Receptora para que se proceda de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley N° 28970, y su Reglamento.

2. Verificación de documentos presentados

En caso de que alguno de los candidatos hubiese sido asignado con anterioridad a un cargo de destino, se verifica que el Gerente Público haya presentado todos los documentos establecidos en el Convenio de su última asignación, en los últimos tres (3) años.

3. Experiencia relevante

Además de la experiencia determinada en el perfil del puesto, se releva la experiencia en un cargo similar al puesto del cargo solicitado en entidades de similar complejidad o del mismo nivel de gobierno, así como que viva en la misma zona geográfica del cargo de destino solicitado.

En caso el Gerente Público que cumple con este criterio, esté trabajando en un cargo de nivel jerárquico igual o superior o su remuneración básica sea igual o superior a la determinada para el cargo de destino solicitado, el Gerente Público puede no aceptar ser parte de los candidatos habilitados para ser asignados en el cargo solicitado, sin considerársele un rechazo, conforme a lo establecido en el numeral 6.4 de esta Directiva.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	15 de 36

Una vez aplicados los criterios técnicos precitados, se le comunica a los Gerentes Públicos candidatos lo siguiente: zona geográfica de la asignación, estimado de la remuneración básica, cargo de destino y Entidad Solicitante.

El Gerente Público puede rechazar el cargo que se le ofrece por única vez, a través de comunicación escrita o correo electrónico, sin expresión de causa. La negativa por segunda vez, sin expresión de causa o por causa distinta a la establecida en el numeral 6.4 de esta Directiva, da lugar a la exclusión del Cuerpo de Gerentes Públicos.

c) Opinión de la Entidad Solicitante

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, de manera previa a la elección del candidato, remite formalmente a la Entidad Solicitante el listado de candidatos habilitados para ser asignados en el cargo solicitado, alcanzando la hoja de vida de estos, y le solicita su opinión sobre los mismos.

La Entidad Solicitante luego de revisar la lista de candidatos remitida debe enviar formalmente, a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, su opinión sobre esta dentro del plazo de hasta quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la lista de candidatos. En caso de no comunicar su opinión dentro del plazo establecido, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, realiza la correspondiente elección del Gerente Público.

d) Elección del Gerente Público

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública elige al Gerente Público a ser asignado en el cargo solicitado, para lo cual sustenta su elección en un Informe Técnico elaborado por el especialista correspondiente, visado por el Ejecutivo de Asignación y Defensa Legal y firmado por el Gerente de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, conforme a los criterios técnicos señalados en la presente Directiva.

e) Comunicación con el Gerente Público a asignar

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública requiere al Gerente Público la documentación necesaria para determinar la remuneración básica que le será asignada y la suscripción de la aceptación de la asignación.

El Gerente Público puede rechazar la asignación por única vez, a través de comunicación escrita o correo electrónico, sin expresión de causa. La negativa por segunda vez, sin expresión de causa o por causa distinta a la establecida en el numeral 6.4 de esta Directiva, da lugar a la exclusión del Cuerpo de Gerentes Públicos.

f) Formalización de la asignación

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública emite un Informe Técnico, mencionado en el literal d) del presente numeral, donde sustenta la elección del Gerente Público y su decisión de asignación en el cargo de destino requerido. Dicho informe debe ser notificado formalmente a la Entidad Receptora y al Gerente Público asignado.

g) Emisión y notificación del informe técnico de asignación y del Convenio de Asignación del Gerente Público

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	16 de 36

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública notifica a la Entidad Solicitante y al Gerente Público el Informe Técnico de Asignación y remite el Convenio de Asignación para su correspondiente suscripción, conforme se regula en el numeral 6.8.

La asignación es eficaz a partir del día siguiente de notificado el acto a la Entidad Receptora y al Gerente Público.

h) Designación por parte de la Entidad Receptora

A partir de la eficacia de la asignación, la Entidad Receptora debe efectuar la designación del Gerente Público a través de la emisión del acto administrativo de designación del Gerente Público, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de la eficacia de la asignación, consignando en forma expresa la fecha de inicio de funciones, la cual debe ser comunicada con antelación a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública para los trámites y coordinaciones correspondientes, en caso se necesite el traslado del Gerente Público que se encuentre en una localidad distinta. Este acto administrativo de designación no debe considerar la fecha de término de esta.

i) Remisión de Convenio de asignación debidamente suscrito

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública remite a la Entidad Receptora y al Gerente Público asignado un ejemplar del Convenio de Asignación debidamente suscrito por las partes intervinientes.

6.8 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE ASIGNACIÓN

6.8.1 Para la asignación del Gerente Público, éste, de manera conjunta con la Entidad y SERVIR, suscriben un Convenio de asignación.

6.8.2 El Convenio de asignación contiene, cuando menos, lo siguiente:

- a) Las funciones y responsabilidades del cargo, las que se recogen de los instrumentos de gestión remitidos por la Entidad Receptora, señalados en el literal d) del numeral 5.4 de la presente Directiva.
- b) Las obligaciones vinculadas a los principios y deberes éticos de la función pública.
- c) Los términos y condiciones en que el Gerente Público desarrollará los servicios en la institución asignada.
- d) Las metas y los indicadores preliminares cuantificables de desempeño que se ajustan anualmente como resultado del proceso de evaluación de desempeño a que se refiere el inciso e) del artículo 14 del Decreto Legislativo 1024.
- e) El período de prueba.

6.8.3 El procedimiento para la suscripción del Convenio de asignación se realiza conforme a lo siguiente:

a) Solicitud de Declaración Jurada de Ingresos

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, dentro del plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento, solicita al Gerente Público elegido la remisión de la

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	17 de 36

Declaración Jurada de Ingresos que figura como Anexo N° 3, el que puede ser modificado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y publicado en el portal institucional. Cumplido el plazo sin que se haya recibido la información, se considera rechazada la asignación por dicho Gerente, aplicándose lo dispuesto en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

b) Determinación de la Remuneración Básica

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública en mérito a la declaración jurada de ingresos remitida por el Gerente Público, entre otros; determina la remuneración básica, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108-2009-EF, en el numeral 1 del artículo 4 de la Directiva N°006-2009-SERVIR/GDCGP y la Directiva N° 003-2011-SERVIR/GDCGP.

De advertir errores en la Declaración Jurada de Ingresos, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública solicita al Gerente Público la subsanación de esta dentro del plazo de hasta cinco (05) días hábiles. En caso de no levantarse las observaciones, se considera un rechazo a la asignación sin expresión de causa, debiendo aplicarse lo dispuesto en el numeral 6.4 de esta Directiva.

c) Determinación de Bonificación por cambio de residencia

El Gerente Público remite a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública una declaración jurada de aceptación (Anexo N° 7) dentro del plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el requerimiento, donde además señala el lugar de su residencia, en base a lo cual la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública evalúa si corresponde asignarle la bonificación por cambio de residencia. Cumplido el plazo sin que se haya recibido la información, se considera rechazada la asignación por dicho Gerente, aplicándose lo dispuesto en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

El referido Anexo puede ser modificado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y publicado en el portal institucional.

d) Determinación de funciones del puesto

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública en base a la revisión y evaluación de los documentos de gestión de la Entidad Solicitante determina las funciones del puesto que le corresponde cumplir al Gerente Público.

e) Determinación de Indicadores de desempeño y periodo de prueba

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública evalúa la propuesta de metas de la Entidad Receptora y determina los indicadores preliminares cuantificables de desempeño que le corresponde al Gerente Público.

f) Elaboración de Convenio de Asignación

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública elabora el Convenio de asignación con el contenido señalado en el numeral 6.8.2, considerando además a la remuneración básica y la bonificación por cambio de residencia, en caso de corresponder.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	18 de 36

El Convenio de asignación puede disponer, en el mismo acto administrativo, su eficacia anticipada; considerando las disposiciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

g) Remisión de Convenio para suscripción del Gerente Público

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública remite formalmente al Gerente Público tres (03) ejemplares del Convenio de asignación para su suscripción. Una vez suscrito, el Gerente Público debe remitir los ejemplares del Convenio a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública dentro del plazo de hasta siete (07) días hábiles, contados desde su recepción. Cumplido el plazo sin que se haya recibido la información, se considera rechazada la asignación por dicho Gerente, aplicándose lo dispuesto en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

h) Remisión del Convenio para suscripción a la Entidad Receptora

Una vez suscrito los ejemplares del Convenio por el Gerente Público, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública los remite formalmente a la Entidad Receptora para su suscripción por parte del titular o funcionario que tenga dicha facultad. La Entidad Receptora debe remitir los ejemplares del Convenio suscrito a la Gerencia en mención dentro del plazo de hasta diez (10) días hábiles, contado desde su recepción.

i) Suscripción del Convenio por parte de SERVIR

La Presidencia Ejecutiva de SERVIR o quien esta delegue, suscribe los ejemplares del Convenio de asignación que previamente han sido suscritos por el Gerente Público y la Entidad Receptora.

j) Notificación del Convenio suscrito

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública remite formalmente a la Entidad Receptora y al Gerente Público asignado un ejemplar del Convenio de Asignación debidamente suscrito por las partes intervinientes.

6.9 RENOVACIÓN DE ASIGNACIÓN

6.9.1 Para renovar la asignación de un Gerente Público se procede conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos, creado por Decreto Legislativo N° 1024:

- Treinta (30) días hábiles antes del vencimiento del plazo del Convenio de asignación, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública consulta formalmente a la Entidad Receptora si desea renovar el Convenio de asignación por un plazo de tres (3) años adicionales.
- La Entidad Receptora tiene un plazo perentorio de veinte (20) días hábiles para responder formalmente por escrito manifestando expresamente su voluntad de renovar el Convenio y, de considerarlo pertinente, remita una propuesta de nuevas metas para el Gerente Público.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	19 de 36

- Dependiendo de la respuesta brindada por la Entidad Receptora, se procede conforme a lo siguiente:
 - a) Si hay una respuesta negativa de la Entidad Receptora, el vínculo concluye al vencerse el periodo de su asignación inicial de tres (3) años. La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública comunica la decisión de la Entidad Receptora al Gerente Público y a la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR para la liquidación correspondiente.
 - b) Si hay una respuesta positiva de la Entidad Receptora, se produce la renovación del Convenio de asignación, bajo dos supuestos:
 - i. En caso la Entidad Receptora presente una nueva propuesta de metas, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública evalúa dicha propuesta para establecer la pertinencia de la modificación de las metas ajustadas anualmente como resultado del proceso de evaluación de desempeño del Gerente Público. De proceder la propuesta de modificación de metas, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, la Entidad Receptora y el Gerente Público tienen diez (10) días hábiles para firmar el Acuerdo en ese extremo, sin requerirse la suscripción de adendas o convenios, entendiéndose que los otros términos del Convenio vigente son los mismos para efectos de la renovación.
 - ii. En caso la Entidad Receptora no presente una nueva propuesta de metas, no se requiere la suscripción de adendas o convenios entre SERVIR y la Entidad Receptora, entendiéndose que los términos del Convenio que hubieren estado vigente son los mismos para efectos de la renovación.
- Si no hay respuesta alguna de la Entidad Receptora, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública comunica oficialmente, dentro de los últimos diez (10) días hábiles de la vigencia del contrato primigenio, a la Entidad Receptora y el Gerente Público que el Convenio ha sido prorrogado automáticamente por un periodo de tres (3) años, sin requerirse la suscripción de adendas o convenios entre SERVIR y la Entidad Receptora, entendiéndose que los términos del Convenio que hubieren estado vigente son los mismos.

6.9.2 Para el caso del literal b) del numeral precedente, la Entidad Receptora no requiere emitir una nueva resolución de designación para la continuidad del vínculo laboral especial con el Gerente Público durante el periodo de asignación renovado, toda vez que la emitida inicialmente, no contiene la fecha de término de la designación.

DIRECTIVA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Código:	GDGP-DI-01
	Versión:	01
	Página:	20 de 36

6.10 MODIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN

6.10.1 La Entidad Receptora puede solicitar la modificación de la asignación a otro cargo dentro de la misma Entidad cuyo perfil sea compatible con el Gerente Público. En este caso, se concluye el Convenio vigente y se procede a la suscripción de un nuevo Convenio de asignación, para lo cual, previamente, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) Solicitud de modificación de asignación del Gerente Público

La Entidad presenta ante la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública una solicitud de modificación de la asignación del Gerente Público a otro cargo dentro de la misma Entidad, para lo cual debe acompañar un documento donde conste el consentimiento expreso del Gerente Público y además cumplir con los requisitos señalados en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

b) Verificación de cumplimiento de requisitos para modificar la asignación de Gerentes Públicos

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública evalúa la solicitud presentada por la Entidad Receptora y verifica el cumplimiento de los requisitos proporcionados por esta para la modificación de la asignación; así como, evalúa la compatibilidad entre el puesto solicitado y el perfil del Gerente Público.

De existir observaciones, informa a la Entidad para que las subsane dentro del plazo de hasta diez (10) días hábiles, contado a partir del día siguiente de notificada las observaciones; en caso de no levantarse las observaciones, la solicitud es archivada y la Entidad Solicitante debe realizar un nuevo requerimiento.

Si la observación efectuada es respecto a la incompatibilidad entre el cargo y el perfil del Gerente Público, la Entidad debe modificar su requerimiento y solicitar la asignación de un nuevo Gerente Público, para lo cual debe observar lo establecido en el numeral 5.4 de la presente Directiva.

c) Comunicación al Gerente Público

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública requiere al Gerente Público la documentación necesaria para determinar la remuneración básica que le será asignada y la suscripción de la aceptación de la modificación de la asignación.

d) Formalización de la modificación de la asignación

La Entidad remite a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública el acto administrativo que concluye la designación del Gerente Público, bajo la causal de mutuo acuerdo entre la Entidad Receptora y SERVIR, previo consentimiento del Gerente Público, prevista en el literal j) del artículo 28 del Reglamento del Régimen Laboral de Gerentes Públicos, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública emite un Informe Técnico donde sustenta la modificación de la asignación del Gerente Público en el

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	21 de 36

nuevo cargo de destino requerido, el que es notificado formalmente a la Entidad Receptora y al Gerente Público cuya asignación ha sido modificada. Asimismo, elabora el Informe que sustente la determinación de la remuneración básica que le será asignada, de corresponder.

e) Emisión y notificación del informe técnico de modificación de la asignación y el Convenio de Asignación del Gerente Público

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública notifica a la Entidad Solicitante y al Gerente Público el Informe Técnico que modifica la asignación y remite el nuevo Convenio de Asignación para su correspondiente suscripción.

La modificación de la asignación es eficaz a partir del día siguiente de notificado el acto a la Entidad Receptora y al Gerente Público.

f) Designación por parte de la Entidad Receptora

A partir de la eficacia de la modificación de la asignación, la Entidad Receptora debe efectuar la designación del Gerente Público en el nuevo cargo, para ello dicha Entidad emite el acto administrativo de designación del Gerente Público, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de la eficacia de la asignación, consignando en forma expresa la fecha de inicio de funciones, la cual debe ser comunicada con antelación a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública para los trámites y coordinaciones correspondientes, en caso se necesite el traslado del Gerente Público que se encuentre en una localidad distinta. Este acto administrativo no debe estar sujeto a término de la designación del Gerente Público.

g) Remisión de Convenio de asignación debidamente suscrito

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública remite a la Entidad Receptora y al Gerente Público asignado un ejemplar del nuevo Convenio de Asignación debidamente suscrito por las partes intervinientes.

6.11 RESPONSABILIDADES

6.11.1 En el caso que el representante de la Entidad Receptora incumpla con las obligaciones previstas en la presente Directiva y no emita la resolución de designación o de cualquier otra forma impida o dificulte el inicio de funciones del Gerente Público asignado o se desista del requerimiento, la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública informa a los órganos de control y a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios respectivos, para que evalúen las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

6.11.2 Del mismo modo, la Entidad Solicitante o sus representantes asumen la responsabilidad directa frente al Gerente Público por los perjuicios, lucro cesante o daño emergente que se pudieran derivar del retiro total o parcial de su solicitud de asignación o de su negativa de designación.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	22 de 36

6.11.3 Constituye una excepción a lo dispuesto en el presente artículo la no designación de Gerente Público por causas no imputables a la Entidad Solicitante, conforme a la evaluación que realice la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública al informe de sustento remitido por la Entidad Solicitante.

CAPÍTULO IV

LINEAMIENTOS DEL PERIODO DE PRUEBA DE LOS GERENTES PUBLICOS

6.12 PLAZO DEL PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba del Gerente Público en una Entidad Receptora no puede ser menor de tres (03) meses ni mayor a seis (6) meses, según se establezca en el Convenio de Asignación; en caso de que el Convenio no se establezca de manera expresa, el periodo de prueba es de tres (03) meses. Este plazo es computado desde la fecha de inicio de funciones del Gerente Público en la Entidad Receptora, establecida en la resolución de designación de este.

6.13 EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

Corresponde a la Entidad Receptora, en su condición de empleador, efectuar la evaluación del Gerente Público asignado durante el periodo de prueba. Asimismo, dentro de dicho periodo la Entidad Receptora puede dar por concluido el vínculo laboral especial por causas relacionadas a su desempeño de acuerdo con el formato de parámetros de evaluación del Gerente Público (Anexo N° 8) y a la guía de evaluación, ambos del período de prueba, los mismos que obran como Anexo en el respectivo Convenio de Asignación a suscribirse en su oportunidad. Antes del vencimiento de dicho período, la Entidad Receptora debe remitir a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, el referido formato, debidamente llenado.

El formato de parámetros de evaluación del Gerente Público del período de prueba del Convenio de Asignación, debe ser firmado por quien evalúa el periodo de prueba del 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 presentarse un cambio del jefe inmediato superior del Gerente Público, el período de prueba estipulado en el Convenio se amplía hasta por el plazo máximo establecido en el numeral precedente. Este supuesto no aplica para los casos en que el Convenio haya establecido el plazo máximo de seis (6) meses como período de prueba.

El contenido del formato de parámetros de evaluación del Gerente Público (Anexo N° 8) puede ser modificado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y publicado en el portal institucional.

6.14 FORMALIDAD DE LA COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA

La Entidad Receptora, antes del vencimiento del plazo del periodo de prueba, mediante comunicación escrita, comunica al Gerente Público el resultado de su evaluación, adjuntando el formato de parámetros de evaluación del Gerente Público del periodo de prueba que contiene su evaluación. Aún en el supuesto que el Gerente Público haya

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	23 de 36

superado el periodo de prueba, se mantiene la obligación de comunicación de la Entidad Receptora.

La Entidad Receptora dentro del periodo de prueba, debe remitir a SERVIR, ya sea por medio formal o electrónico, debidamente llenado, el formato de parámetros de evaluación del Gerente Público del periodo de prueba del Convenio de Asignación, así como remitir una copia del cargo de la comunicación cursada al Gerente Público. En caso la comunicación sea por correo electrónico, escanea los correspondientes oficios y/o formatos con las formalidades señaladas en el párrafo anterior. Si la Entidad Receptora no cumple dentro del plazo señalado con remitir a SERVIR esta comunicación o no acredite con el cargo correspondiente la comunicación escrita de su evaluación al Gerente Público, dentro del plazo señalado, se entiende que el Gerente Público superó el período de prueba satisfactoriamente.

En caso alguna de las comunicaciones a SERVIR o al Gerente Público respecto a la no superación del periodo de prueba, no cumplan con las formalidades señaladas en la presente Directiva, se entiende que el Gerente Público ha superado satisfactoriamente el periodo de prueba.

6.15 PLAZO PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DE DESIGNACIÓN

La Entidad Receptora luego de comunicar a la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública y al Gerente Público asignado a su Entidad, con las formalidades requeridas, que el Gerente Público no superó el periodo de prueba, tiene 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.

CAPÍTULO V

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LOS GERENTES PÚBLICOS EN PERIODO DE DISPONIBILIDAD CON REMUNERACIÓN

6.16 PERIODO DE DISPONIBILIDAD CON REMUNERACIÓN

El periodo de Disponibilidad con Remuneración aludido en el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1024, es el periodo de hasta dos (02) meses, durante el cual el Gerente Público cuya asignación a una Entidad Receptora ha concluido, inicia el vínculo laboral especial con SERVIR de acuerdo con el Régimen Laboral Especial de los Gerentes Públicos.

Durante el periodo de Disponibilidad con Remuneración cuyo término máximo es de dos (02) meses, el Gerente Público mantiene vínculo laboral con SERVIR y percibe una remuneración de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 18.8 del artículo 18 del Reglamento del Régimen Laboral de los Gerentes Públicos, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.

Se consideran Gerentes Públicos en situación de disponibilidad con remuneración a aquellos que hayan concluido sus servicios en la Entidad Receptora por alguna de las razones siguientes:

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	24 de 36

- a) Cumplimiento del íntegro del periodo de asignación establecido en el Convenio de Asignación;
- b) Decisión unilateral de la Entidad Receptora durante el periodo de prueba;
- c) Término de la asignación en la Entidad Receptora por rendimiento deficiente;
- d) Decisión trilateral de la Entidad Receptora, SERVIR y el Gerente Público; y
- e) Renuncia del Gerente Público.

Quedan excluidos de los alcances de la presente Directiva aquellos Gerentes Públicos que hayan concluido su vínculo laboral con la Entidad Receptora como consecuencia de la aplicación de una sanción disciplinaria firme.

Tratándose de una vinculación laboral excepcional y temporal contemplada en el régimen laboral especial creado por el Decreto Legislativo N° 1024, no se requiere modificar los instrumentos de gestión de SERVIR.

6.17 FUNCIONES A SER ASIGNADAS A LOS GERENTES PÚBLICOS

Las funciones que se le asignen al Gerente Público deben ser compatibles con su perfil profesional, incluso cuando no correspondan a las actividades propias del último cargo asignado, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Reglamento del Régimen Laboral de Gerentes Públicos, aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2009-PCM.

Dichas funciones deben ser desempeñadas, según disponga la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, mediante el cumplimiento de funciones, actividades y/o tareas bajo cualquier modalidad de trabajo, incluso fuera del lugar de residencia del Gerente Público; sujetándose a las normas, reglamentos y directivas internas que rigen para el personal de SERVIR, en todo lo que no se oponga al régimen especial de Gerentes Públicos.

El registro de asistencia por parte de los Gerentes Públicos en periodo de disponibilidad con remuneración se aplica sólo cuando se trate de funciones que requieran dicho registro.

6.17.1 Consideraciones para asignar funciones

Para asignar funciones se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- Necesidades actuales de apoyo de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública o de una entidad pública que lo requiera, al momento en que el Gerente Público accede a la situación de disponibilidad con remuneración o durante la misma.
- Los conocimientos y experiencia con la que cuenta el Gerente Público.
- Otras que resulten pertinentes a la asignación.

6.17.2 Formalidades a asignación de funciones

La asignación de funciones al Gerente Público, así como el plazo y forma de cumplimiento de las mismas, durante el periodo de disponibilidad con remuneración, se formaliza mediante memorándum del Gerente de Desarrollo de

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	25 de 36

la Gerencia Pública, visado por el Ejecutivo de Monitoreo y Evaluación y el profesional asignado para la supervisión.

El memorándum debe contener, como mínimo, el nombre y apellidos del Gerente Público, la descripción de las funciones, actividades y/o tareas, según corresponda, su plazo, y el o los informe(s) a presentar, pudiendo ser notificado de manera personal, bajo cargo de recepción, mediante mensajería, correo electrónico, medio de comunicación interna de SERVIR u otro medio verificable dirigido a la persona identificada en el memorándum.

Estas mismas modalidades de notificación hacia SERVIR, establecidas en el párrafo precedente, aplican para la entrega de informes por parte de los Gerentes Públicos, de corresponder.

El Gerente Público que no cumpliera con la entrega del informe que contenga las funciones, actividades y/o tareas asignadas que se han realizado, no puede volver a ser asignado hasta que cumpla con realizar dicha entrega.

6.17.3 Monitoreo y Evaluación del periodo de disponibilidad con remuneración

El profesional de Monitoreo y Evaluación de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública asignado para la supervisión, revisa los informes presentados por el Gerente Público los que detallan las funciones, actividades y/o tareas realizadas teniendo en cuenta lo estipulado en el memorándum de asignación de funciones. Esto debe plasmarse en el informe y formato de supervisión en periodo de disponibilidad, los cuales deben ser elaborados por el profesional de Monitoreo y Evaluación a cargo y visados por el Ejecutivo de Monitoreo y Evaluación y el Gerente de la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública, previa validación de la Entidad en la que realizó efectivamente sus funciones, de corresponder.

Estos documentos son suficientes para acreditar el cumplimiento de las funciones actividades y/o tareas asignadas. El formato de supervisión en periodo de disponibilidad se adjunta como Anexo N° 4, el cual puede ser modificado por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.

La Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública tiene la facultad de solicitar al Gerente Público la ampliación, subsanación o mejora de los informes presentados.

6.17.4 Sobre el pago de la remuneración

El pago de la remuneración de los Gerentes Públicos se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2009-ANSC-GDCGP, que señala los lineamientos para el pago a los Gerentes Públicos en situación de disponibilidad con remuneración, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2009-ANSC-PE, y modificatorias.

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
	Versión:	01
	Página:	26 de 36

VII. ÚNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Se autoriza a la Presidencia Ejecutiva para que a través de una resolución apruebe un texto único ordenado que integre las siguientes disposiciones normativas:

- Directiva N° 006-2009-ANSC/GDCGP, que aprueba lineamientos para el pago del complemento remunerativo en el periodo de asignación de los gerentes públicos, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 037-2009-ANSC-PE, y sus modificatorias.
- Directiva N° 003-2011-SERVIR/GDCGP, que aprueba los lineamientos para la determinación de la remuneración de los Gerentes Públicos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 113-2011-SERVIR-PE, y sus modificatorias.
- Directiva N° 007-2009-ANSC-GDCGP, que señala los lineamientos para el pago a los Gerentes Públicos en situación de disponibilidad con remuneración, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 069-2009-ANSC-PE, y sus modificatorias, precisiones e incorporaciones.

VIII. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Deróguense las siguientes disposiciones normativas:

- Directiva N° 002-2012-SERVIR/GDCGP, que aprueba los criterios para la determinación de los cargos de destino para los Gerentes Públicos durante el año 2012 y el procedimiento para su requerimiento, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 021-2012-SERVIR-PE, y su modificatoria.
- Directiva N° 003-2012-SERVIR-GDCGP, que aprueba los lineamientos del periodo de prueba de los Gerentes Públicos asignados en las Entidades Públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 119-2012-SERVIR-PE, y su modificatoria.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR-GDGP, que aprueba las disposiciones del proceso de selección, incorporación y asignación de Gerentes Públicos, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2013-SERVIR-PE, y su modificatoria.
- Lineamientos para la asignación de funciones a los Gerentes Públicos en periodo de disponibilidad con remuneración, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2013-SERVIR-PE y sus modificatorias, precisiones e incorporaciones.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1.- Ficha de requerimiento del Gerente Público.

Anexo N° 2.- Sistemas Administrativos por Familias de Puestos Tipo.

Anexo N° 3.- Declaración Jurada de Ingresos del Gerente Público.

Anexo N° 4.- Formato de supervisión en periodo de disponibilidad con remuneración.

Anexo N° 5.- Formato de valorización del puesto, emitido por la herramienta informática.

Anexo N° 6.- Naturaleza de los cargos de destino.

Anexo N° 7.- Declaración Jurada de Aceptación.

Anexo N° 8.- Formato de parámetros de evaluación del Gerente Público – Periodo de Prueba.

DIRECTIVA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Código:	GDGP-DI-01
	Versión:	01
	Página:	27 de 36

Anexo N° 1.- Ficha de requerimiento del Gerente Público*

ANEXO N° 01 FICHA DE REQUERIMIENTO DE GERENTE PÚBLICO*	
CONCEPTOS	INSTRUCCIÓN
1.- ENTIDAD SOLICITANTE:	Entidad con la cual SERVIR suscribió el Convenio Marco.
2.- FUNCIONARIO O AUTORIDAD CON FACULTADES LEGALES QUE SUSCRIBIRÁ EL CONVENIO DE ASIGNACIÓN:	Titular de la entidad o funcionario con facultades legales otorgadas mediante Resolución o según el Reglamento de Organización y Funciones para suscribir el convenio de asignación.
3.- DENOMINACIÓN DEL CARGO SOLICITADO SEGÚN DOCUMENTOS DE GESTIÓN VIGENTES:	Según el Cuadro para Asignación de Personal CAP o Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP – P vigente.
4.- RÉGIMEN LABORAL DEL CARGO A OCUPAR:	Régimen laboral del cargo solicitado, que puede encontrarse bajo el D.L. 276, D.L. 728 u otro régimen laboral.
5.- DIRECCIÓN DONDE SE EJERCERÁ EL CARGO:	Incluyendo distrito, provincia y departamento donde se ejercerá el cargo.
6.- CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Cargo a quien reportará el Gerente Público que se asigne (Jefe inmediato).
7.- UNIDADES SUBORDINADAS AL CARGO A OCUPAR:	Indicar las jefaturas, áreas, coordinaciones que tiene a su cargo. Nombrar todos los equipos que sean conformados cuando menos por dos personas, incluso los que no forman parte de la estructura orgánica.
JEFATURAS O ÁREAS O COORDINACIONES	N° DE PERSONAS POR EQUIPO (mínimo 2)
8.- INGRESOS MENSUALES CORRESPONDIENTES AL PUESTO - RÉGIMEN D.L. 276/ D.L. 728	Llenar esta información solo si el cargo a ocupar corresponde al régimen laboral D.L. 276 o D.L. 728.
Remuneración:	Según figura en el PAP y conforme al régimen laboral de la entidad D.L. 276 y D.L. 728.
Incentivo Laboral (CAFAE), de ser el caso	
Otras bonificaciones:	Especificar cuáles son y si se pagan todos los meses.
9.- INGRESOS MENSUALES CORRESPONDIENTES AL PUESTO- OTRO REGIMEN O MODALIDAD: CAS, PAC, ETC.	
Remuneración:	Según figura en boleta de pago o planilla.
Otras bonificaciones:	Especificar cuáles son y si se pagan todos los meses.
* Adjuntar boleta de pago o planilla legible del último ocupante del cargo	
FECHA:	
_____ Responsable de la información (Firma y Sello respectivo)	Suscrita por Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Administración

*Aplicable a puestos con plaza presupuestada. Considerar una ficha por cada cargo.

En caso el PIM de la Entidad Solicitante no se encuentre en el portal de Consulta Amigable del MEF, este debe incluirse al final (como numeral 10) de esta FICHA DE REQUERIMIENTO DEL GERENTE PÚBLICO.

Anexo N° 2.- Sistemas administrativos por familias de puestos tipo

Familia de Puestos Tipo	Puesto Tipo	Sistemas Administrativos
Alta Dirección	Gerente General o Secretario General	Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Control, Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública
	Secretario de Coordinación Interinstitucional*	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública
Administración	Gerente de Administración	Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Control
	Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	Inversión Pública, Planeamiento Estratégico y presupuesto
	Gerente de Logística	Abastecimiento, Presupuesto y Planeamiento Estratégico
	Gerente de Tesorería	Presupuesto, Tesorería, Contabilidad
	Gerente de Contabilidad	Contabilidad y Control
	Gerente de RR HH	Recursos Humanos, Planeamiento Estratégico y Control
Gestión de la Salud	Gerente de Administración de la Salud	Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Control
	Gerente de Centro Asistencial	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
	Gerente de Servicios de Salud	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
	Gerente de Defensa Nacional en Salud	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
	Gerente de Gestión de la Calidad en Salud	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
	Gerente de Salud Individual y Familiar	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
	Gerente de Salud Integral	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
	Gerente de Inteligencia Sanitaria	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
	Gerente de Investigación y Docencia	Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos
Planificación y Presupuesto	Gerente de Planificación y Presupuesto	Planeamiento Estratégico, Presupuesto, inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública
	Gerente de Planificación	Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública
	Gerente de Presupuesto	Presupuesto, Planeamiento Estratégico y Endeudamiento
	Gerente de Acondicionamiento Territorial	Planeamiento Estratégico y Modernización del Estado
	Gerente de Proyectos	Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Administración Pública
	Gerente de Cooperación Técnica	Presupuesto, Planeamiento Estratégico e Inversión Pública

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	29 de 36

	Gerente de Programación e Inversiones	Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Presupuesto
Infraestructura	Gerente de Infraestructura	Inversión Pública, Presupuesto, Planeamiento Estratégico y Abastecimiento
	Gerente de Desarrollo Urbano	Inversión Pública, Presupuesto, Planeamiento Estratégico y Abastecimiento
	Gerente de Obras	Inversión Pública y Abastecimiento
	Gerente de Supervisión	Inversión Pública y Abastecimiento
	Gerente de Proyectos de Infraestructura	Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Administración Pública
	Gerente de Estudios	Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Abastecimiento
Gestión de Calidad	Gerente de Gestión de Calidad	Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública
Gestión Ambiental	Gerente de Asuntos Ambientales	Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública
Gerencia Social	Gerente de Desarrollo Social	Planeamiento Estratégico, inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública
	Gerente de Programa Social	Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública
	Gerente de Políticas Sociales	Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública
	Jefe de Equipo Técnico Zonal de Programa Social	Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento y Tesorería
Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico	Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública
	Gerente de Turismo	Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública
Gestión Educativa y Cultural	Gerente de Educación	Presupuesto, Planeamiento Estratégico y Abastecimiento
	Gerente de Gestión Institucional Educativa	Presupuesto, Planeamiento Estratégico y Gestión de RRHH
	Gerente de Administración e Infraestructura Educativa	Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Control y Tesorería
	Gerente Bibliotecólogo	Planeamiento Estratégico, Control y Modernización de la Gestión Pública
Gestión Jurídica	Gestión Jurídica (Sector Educación)	Defensa Judicial del Estado, Control, Abastecimiento y Gestión de RRHH
	Gerente de Asesoría Jurídica	Defensa Judicial del Estado, Control, Abastecimiento y Gestión de RRHH
Comunicaciones y Sistemas	Gerente de Difusión e Imagen	Modernización de la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico
	Gerente de Informática	Modernización de la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico

(*) De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 29158, los órganos de línea de la Presidencia del Consejo de Ministros tienen el nivel de la Secretaría General.

Anexo N° 3.- Declaración jurada de ingresos del Gerente Público


DECLARACION JURADA DE INGRESOS				
<p>El (la) suscrito (a), con DNI N°..... Gerente Público de la promoción del Cuerpo de Gerentes Públicos, manifiesto con carácter de Declaración Jurada que el promedio mensual del total de remuneraciones percibidas en los últimos doce (12) meses es de:</p>				
<p>S/. - Soles.</p>				
<p>Asimismo, declaro conocer que la información proporcionada es requerida para el cálculo del ingreso mensual como Gerente Público según la Política Remunerativa del Cuerpo de Gerentes Públicos; por lo que, me ratifico en su veracidad y autorizo su verificación, sometiéndome en caso contrario a las responsabilidades que correspondan.</p>				
CUADRO DE INGRESOS				
Periodo mes/año	Remuneración mensual (conceptos remunerativos y no remunerativos)	Otros conceptos (otros ingresos ej. Docencia)	Gratificación y/o Aguinaldo (no se considera CTS)	Total Anual
Abril 2021				S/. -
Mayo 2021				S/. -
Junio 2021				S/. -
Julio 2021				S/. -
Agosto 2021				S/. -
Septiembre 2021				S/. -
Octubre 2021				S/. -
Noviembre 2021				S/. -
Diciembre 2021				S/. -
Enero 2022				S/. -
Febrero 2022				S/. -
Marzo 2022				S/. -
			TOTAL	S/. -
Lima, de de 20.....				
NOMBRE				
FIRMA				
DNI				

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	31 de 36

Anexo N° 4.- Formato de supervisión en periodo de disponibilidad con remuneración

SOBRE EL GGPP				
Código del GGPP				
Nombre del GGPP				
Puesto tipo				
Inicio del periodo de DCR				
Fin del periodo de DCR				
SOBRE LAS FUNCIONES ASIGNADAS				
Número de informe				
Funciones, actividades y/o tareas realizadas				
Fecha de entrega del informe según MAF				
Fecha de entrega del informe por el o la GGPP				
Plazo de ejecución correspondiente				
Persona encargada de la supervisión				
<u>COMENTARIOS</u>				
<u>DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS ADJUNTOS</u>				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">V^o B^o profesional encargado de la supervisión</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">V^o B^o Ejecutivo de Monitoreo y Evaluación de la GDGP</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">V^o B^o Gerente de la GDGP</td> </tr> </table>		V ^o B ^o profesional encargado de la supervisión	V ^o B ^o Ejecutivo de Monitoreo y Evaluación de la GDGP	V ^o B ^o Gerente de la GDGP
V ^o B ^o profesional encargado de la supervisión	V ^o B ^o Ejecutivo de Monitoreo y Evaluación de la GDGP	V ^o B ^o Gerente de la GDGP		



 servir <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
		Página:	32 de 36

Anexo N° 5.- Formato de valorización del puesto, emitido por la herramienta informática

Puntajes correspondientes para cada Nivel de cada Factor y Subfactor

Factores y subfactores	Nivel Jerárquico		Responsabilidad del Puesto							Experiencia		Nivel académico		
			Alta especialización	Recursos económicos		Recursos humanos		Sistemas Adm.						
Categoría	Nivel 1 (Ger 1)	10		Muy alto (> 400MM)	18	Nivel 3 (>3 J/US)	10	Nivel 3 (>2 Sistemas)	10	>3 EE y > 8 EG	10	Doctorado/post doct.	12	70
Puntos	Nivel 2 (Ger 2)	8		Alto (De 100 a 400 MM)	15	Nivel 2 (2 J/US)	8	Nivel 2 (2 Sistemas)	8	> 3 EE y 5-8 EG	8	Dos o más maestrías	10	57
	Nivel 3 (Ger 3)	5		Medio Alto (De 50 a 100 MM)	10	Nivel 1 (1 J/US)	5	Nivel 1 (1 Sistema)	5	2-3 EE y >8 EG	6	Licenciatura con maestría	8	39
Básico:	Nivel 4 (Ger 4)	0		Medio Bajo (de 15 a 50 MM)	3	Ninguna J/US	0	Ningún sistema adm.	0	2-3 EE y 5-8 EG	5	Lic. o bachiller con maestría	5	13
Superior				Bajo (< 10 MM)	0					Otro	0	Otro	0	0
Inferior													0	0
														0

Puntajes correspondientes al Gerente Público a asignar

Entidad Receptora
Cargo de destino

Determinación de la remuneración básica

Factores y subfactores	Nivel Jerárquico		Responsabilidad del Puesto							Experiencia		Nivel académico		
			Alta especialización	Recursos económicos		Recursos humanos		Sistemas Adm.						
	Nivel 1 (Ger 1)			Muy alto (> 400MM)		Nivel 3 (>3 J/US)		Nivel 3 (>2 Sistemas)		>3 EE y > 8 EG		Doctorado/post doct.		
	Nivel 2 (Ger 2)			Alto (De 100 a 400 MM)		Nivel 2 (2 J/US)		Nivel 2 (2 Sistemas)		> 3 EE y 5-8 EG		Dos o más maestrías		
	Nivel 3 (Ger 3)			Medio Alto (De 50 a 100 MM)		Nivel 1 (1 J/US)		Nivel 1 (1 Sistema)		2-3 EE y >8 EG		Licenciatura con maestría		
	Nivel 4 (Ger 4)			Medio Bajo (de 15 a 50 MM)		Ninguna J/US		Ningún sistema adm.		2-3 EE y 5-8 EG		Lic. o bachiller con maestría		
				Bajo (< 10 MM)						Otro		Otro		

PIM (2021) MM

Puesto	Valoración del Puesto	Valoración Pre Existente	Historia salarial	Sueldo Básico	Gerente Público
Cargo de destino					Nombres y apellidos

Fecha: DD.MM.AAAA

Anexo N° 6.- Naturaleza de los cargos de destino

Naturaleza de la unidad de organización	Detalle	Nivel organizacional	Nivel jerárquico
Alta Dirección	Excepción	1	1
		2	1
Asesoramiento	Asignable	2	1
		3	2
		4	3
		5	4
Apoyo	Asignable	2	1
		3	2
		4	3
		5	4
Línea	Asignable	2	1
		3	2
		4	3
		5	4
Desconcentrado	Asignable	2	1
		3	2
		4	3
		5	4
Consultivo	No asignable	-	-
Defensa Judicial	No asignable	-	-
Control Institucional	No asignable	-	-

Otros casos son definidos por la Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública.



DIRECTIVA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Código:	GDGP-DI-01
	Versión:	01
	Página:	34 de 36

Anexo N° 7.- Declaración Jurada de Aceptación

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN
(ASIGNACIÓN O MODIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN)

El(La) suscrito(a), Gerente Público, identificado(a) con DNI N°....., manifiesto mi aceptación: (marcar con un aspa)

Para ser asignado

Para la realización de la modificación de mi asignación

al cargo de

.....

..... del (de la)

.....

Asimismo, declaro tener conocimiento que el puesto a desempeñar tiene como sede la ciudad de y que la remuneración básica a percibir de acuerdo con la Política Remunerativa del Cuerpo de Gerentes Públicos es de S/ (..... y 00/100 Soles), que será cofinanciado por la entidad de destino y por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), de ser el caso, con todo lo cual expreso mi total conformidad. En el mismo sentido, manifiesto tener conocimiento sobre la prohibición de doble percepción de ingresos del Estado, las excepciones a esta regla general, así como el tope de ingreso máximo, por lo cual declaro: (SÍ/NO) percibir actualmente otra remuneración por parte del Estado, (SÍ/NO) percibir actualmente dietas por parte del Estado, (SÍ/NO) percibir actualmente una pensión por parte del Estado.

Asimismo, manifiesto que mi lugar de residencia habitual actualmente se encuentra ubicado en (Calle, Pasaje, Jirón, Avenida).....

Distrito.....Provincia.....Departamento.....

Además, en caso de encontrarme en el Registro de Deudores Alimentarios, acepto los descuentos por las obligaciones alimentarias establecidas según mandato judicial.

Finalmente, me comprometo a informar y actualizar mis datos personales, si se presentara algún cambio con posterioridad a la fecha de asignación.

Fecha: ____ / ____ / ____

FIRMA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV numeral 1.7° del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444; asimismo, en caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometido a las sanciones contempladas en el art. 427° del Código Penal.



DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	35 de 36

Anexo N° 8.- Formato de parámetros de evaluación del Gerente Público – Periodo de Prueba

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
I.- Cumplimiento de funciones					
Conoce y se compromete con la misión de su puesto					
Cumple las funciones y responsabilidades claves del puesto					
Demuestra conocimiento técnico de su especialidad, genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.					
II.- Adaptación al Puesto Asignado					
Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera eficiente y efectiva					
Cumple las políticas y normas, orienta y realiza su trabajo en base a principios y valores					
Establece mecanismos de control y/o preventivos que permiten tomar medidas efectivas e inmediatas					
Se preocupa por conocer y motivar a su equipo de trabajo, manteniendo un clima adecuado de trabajo					
Utiliza su knowhow técnico y expertise para lograr metas en su unidad					
III.- Adaptación a la Entidad Receptora					
Dirige procesos de trabajo interdependientes alineados a los objetivos estratégicos institucionales					
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones					
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica institucional					
Construye redes para resolver problemas actuales					
Entiende la estructura organizacional y línea de mando, así como la estructura informal, actores influyentes en decisiones					
EVALUACION DEL INFORME DE GESTION	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
	1	2	3	4	5
IV.- Estado situacional					
V.- Acciones adoptadas					
VI.- Aportes exhibidos					
CONCLUSION	SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA		<input type="checkbox"/>	NO SUPERA EL PERIODO DE PRUEBA	
EVALUADOR - JEFE INMEDIATO					

DIRECTIVA	Código:	GDGP-DI-01
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS	Versión:	01
	Página:	36 de 36

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del DGI		01	06/08/2022	Gerente de GDGP