

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 002-2007/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
	Áreas Involucradas		Gerencia de Administración - Oficina de Personal	
	Elaborado	08/01/2007	Páginas	06
	Sustituye a	Directiva N° 001-2006/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 001-2006-A/MPP

“Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento”

I.- FINALIDAD.-

La presente Directiva tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento, para los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Piura, que laboran de manera efectiva y fuera del horario normal de trabajo.

II.- OBJETIVO

- 2.1. Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de la asignación por concepto de racionamiento.
- 2.2. Asegurar que la asignación por concepto de racionamiento al personal que labora en la Municipalidad Provincial de Piura, se realice en función a la productividad y eficiencia laboral que redunde en beneficio de la institución.
- 2.3. Incentivar y estimular la participación de los trabajadores en el logro de los objetivos institucionales definidos para el presente año 2007.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 28927 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.5. D.S N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6. Directiva N° 016-2006-EF/76.01 Directiva para la Programación, Formulación y aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2007, aprobada con Resolución Directoral N° 0346-2006-EF/76.01.

“Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento”

3.7. Acuerdo Municipal N° 182-2006-C/PPP de fecha 28 de diciembre de 2006 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2007, de la Municipalidad Provincial de Piura.

3.8. Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, vigente

IV.- ALCANCE

Para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura.

V.- VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Procede el reconocimiento de la asignación por concepto de racionamiento al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, que por la responsabilidad, naturaleza y complejidad de las labores que desarrolla, utiliza tiempo adicional a su jornada normal de trabajo.

6.2. El financiamiento de la asignación por concepto de racionamiento se materializa con recursos municipales de acuerdo a los montos presupuestados para el año Fiscal 2007.

6.3. El Reconocimiento de la Asignación por concepto de racionamiento, se otorga a los Funcionarios, Profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Piura, que laboran de manera efectiva y fuera del horario normal de trabajo, cuyos resultados redunden en el logro de los objetivos de la institución.

6.4. La Autorización y acciones de los trabajos que ejecutan el Gerente Municipal y los Asesores de Alcaldía, son implícitos en razón de las funciones propias de sus cargos, por lo que no requieren de documento expreso que los autorice.

6.5. La Autorización y acciones de los trabajos a ejecutar de los Gerentes, Gerentes Adjuntos, Jefes de Oficina, Jefes de División, Jefes de Unidad y demás servidores municipales serán concedidos por el Gerente Municipal, de acuerdo con las funciones propias de los cargos, concordantes con las necesidades del servicio, para lo cual debe expedirse un documento expreso por parte del Gerente Municipal.

VII.- PROCEDIMIENTO

7.1. Para la asignación por concepto de racionamiento de los servidores municipales, los Gerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial de Piura, bajo responsabilidad, deben presentar las solicitudes de autorización a la Gerencia Municipal, a través de su respectiva gerencia, considerando los siguientes parámetros.

“Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento”

- Justificación de la necesidad del servicio de los servidores municipales.
 - Informe consolidado que integre los requerimientos de todo el ámbito de su competencia.
 - Indicar a manera de recomendación los días requeridos para la ejecución de los trabajos encargados.
 - La cantidad de servidores municipales requeridos por Gerencia, Oficina, División y/o Unidad establecida de acuerdo a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal, hasta un máximo de dos (02) servidores municipales.
 - La fecha de presentación es máximo hasta el cuarto día útil de cada mes.
- 7.2. Es requisito para efectuar el pago por concepto de racionamiento a los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura lo siguiente:
- Informe al termino de la labor encomendada a su jefe inmediato, para su VºBº correspondiente. Las Gerencias consolidan los Informes y tramita a la Oficina de Personal un memorando en el cual comunica el cumplimiento o incumplimiento de los trabajos encargados a los servidores.
 - La Oficina de Personal, bajo responsabilidad, considerará para el otorgamiento de la asignación de racionamiento, única y exclusivamente a los funcionarios y servidores que registran en el Marcador Digital o Tarjetas de Control la jornada adicional de tres (03) horas como mínimo, en días laborables y cuatro (04) horas los días los sábados y feriados.
- 7.3. La Oficina de Personal efectuará el consolidado de los documentos y elaborara el reporte mensual de pago, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente en que se realizaron los trabajos extraordinarios; debiendo dichos reportes tener el VºBº del Jefe de Personal y del Gerente de Administración.
- 7.4. Las Gerencias y/o Oficinas deben ejercer estricto control de personal a su cargo, informando a la Gerencia Municipal, de cualquier incumplimiento a efectos de que se tomen las medidas correctivas.
- 7.5. La Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Tesorería, efectuará el pago al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, de la asignación por concepto de racionamiento de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Monto S/.	Cantidad máxima de días mensuales
1	Gerente Municipal	60.00	20
2	Asesores	50.00	20
3	Gerente de Administración	50.00	20
4	Gerentes, Directivos (F-3)	50.00	20
5	Jefes de Oficina (F-2)	35.00	20
6	Jefes de División/Unidad	25.00	20
7	Profesionales	20.00	20
8	Técnicos	15.00	20
9	Auxiliares	10.00	20

“Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento”

- 7.6. Por excepción y considerando el trabajo técnico especializado, a los Jefes de División de Obras y División de Estudios y Proyectos se considerará una asignación de S/. 35.00 y de S/. 20.00 para las secretarías de Alcaldía y Gerencia Municipal por un máximo de 20 días.
- 7.7. Para el cálculo de las asignaciones por concepto de racionamiento de los servidores, sólo se tendrá en cuenta la labor efectiva desarrollada durante los días laborables y feriados debidamente acreditados.
- 7.8. El tiempo por jornada extraordinaria, para obtener el beneficio de racionamiento, será considerando:
- En los días laborables a partir de las 4:00., pm., salvo algunas excepciones que serán autorizadas mediante Resolución de Alcaldía.
 - En los días no laborables de acuerdo a la hora de ingreso y salida, registradas en el Marcador Digital o Tarjetas de Control.
- 7.9. La Oficina de Personal en uso de sus facultades, efectuara los controles inopinados de verificación de la permanencia de los servidores municipales autorizados, informando los resultados a la Alta Dirección.
- 7.10. La Oficina de Personal como responsable de efectuar los controles inopinados es la única acreditada para observar computo en racionamiento de aquellos servidores no ubicados en el desempeño de sus funciones, los mismos que no serán considerados para el pago de asignación, salvo justificación
- 7.11 El personal que por necesidad del servicio tenga que salir fuera del Palacio Municipal deberá ser autorizado por su jefe inmediato a través de la respectiva Papeleta de salida

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La presente Directiva será aprobada mediante Decreto de Alcaldía y los aspectos no previstos en la misma, serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía.
- 8.2 La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2007 quedando sin efecto la Directiva N° 001-2006-MPP.
- 8.2. A partir de la aprobación de la presente Directiva se autoriza a la oficina de Personal efectuar el computo digital de horario extraordinario y/o colocación de tarjetas de racionamiento de los servidores autorizados por la Gerencia Municipal de conformidad con el punto 7.1 en lo que corresponda.

XI.- SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa, civil y/o penal según la falta cometida

“Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento ”

X. RESPONSABILIDAD.

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Oficina de Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

“Norma Interna de Otorgamiento de la Asignación por Concepto de Racionamiento ”

X. CONFORMIDAD.

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Dr. Walter Chávez Castro	
Gerencia de Administración	Sr. Jorge Miranda García	
Oficina de Presupuesto	C.P.C Jesús García Correa	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	