

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 008-2012/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° -2012-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Personal</b>	<b>Sistema:</b>	<b>Personal</b>
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Gerencia de Administración - Oficina de Personal</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>18/01/2012</b>	<b>Páginas</b>	<b>11</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 023-2011/MPP-OyM</b>	<b>Aprobado</b>	<b>D.A N° 018-2011-A/MPP</b>

## “Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad”

### I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el otorgamiento de la asignación de racionamiento por Productividad, para los Funcionarios, Profesionales y Servidores Nombrados y Contratados 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 de racionamiento por productividad.
- 2.2. Asegurar que la asignación de racionamiento por productividad, al personal que labora en la Municipalidad Provincial de Piura, se realice en función a la eficiencia y eficacia 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 fiscal.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.6 D.S N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.7 Directiva N° 001-2011-EF/50.01 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2011-EF/50.01 del 09 de junio de 2011.
- 3.8 R.D. N° 022-2011-EF/50.01 que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y aprueba Clasificadores Presupuestarios para el año 2012.
- 3.9 D/A N° 013-2009 que Aprueba Reglamento de Asistencia, Permanencia de los servidores Municipales de Piura.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por parte de los Funcionarios, Directivos y Servidores Nombrados y Contratados de la Municipalidad Provincial de Piura.

### V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia desde el 02 Enero del 2012 mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 diciembre de 2012.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Procede el reconocimiento de la asignación de racionamiento por productividad al personal sean funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares 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 y que laboran de manera efectiva; cuyos resultados redunden en el logro de los objetivos de la institución.
- 6.2. El numero Autorizado máximo será hasta dos (02) servidores municipales, que puede requerir cada Gerencia, Oficina, División y/o Unidad, salvo excepciones que serán autorizadas por la Gerencia Municipal.
- 6.3. 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.
- 6.4. Las acciones concordantes con las necesidades del servicio, de los trabajos a ejecutar de los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de oficina, jefes de división, jefes de unidad y demás servidores municipales serán autorizados por la Gerencia Municipal,
- 6.5. Por excepción y en los casos debidamente justificados, por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal, previo informe de la Gerencia correspondiente, la Gerencia Municipal autorizará la ampliación del número de servidores y cantidad máxima de días.
- 6.6. La asignación por concepto de racionamiento a los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, será de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Monto S/.	Cantidad máxima de días mensuales
1	Gerente Municipal	60.00	20
2	Asesores de Alcaldía	50.00	20
3	Gerentes, F-3.	50.00	20
4	Jefes de Oficina, F-2.	35.00	20
5	Jefes de División, Unidad, F1.	25.00	20
6	Profesionales	20.00	20
7	Técnicos	15.00	20
8	Auxiliares	10.00	20

### 6.7. DE LAS EXCEPCIONES

- 6.7.1. Por excepción y considerando el trabajo técnico especializado, al Jefe de Oficina de Infraestructura se le cancelara S/. 50.00; a los Jefes de División de Obras, División de Estudios y Proyectos, se les cancelará S/ 35.00; para las Secretarías de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia Territorial y de Transporte, al chofer de Alcaldía se les cancelará S/.20.00; de los auxiliares de la Oficina de Presupuesto se les cancelará S/ 15.00. No debiendo superar el número de personas autorizadas precisado en el Ítem 6.2.
- 6.7.2. Por excepción al personal de la Oficina de Fiscalización, por sus actividades multifuncionales se autorizará como máximo a 12 servidores municipales. Atendiéndoseles hasta un máximo de 10 días mensuales y se les cancelará hasta S/ 15.00 por día. También se podrá atender a los Chóferes de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Gerencia territorial y Transporte y se Cancelara S/. 10.00 de existir autorización señalada en el Ítem 6.3
- 6.8. El financiamiento es con recursos municipales en la asignación 211.1.2.99 Otras Retribuciones Complementarias, conforme a la disponibilidad presupuestal del año Fiscal 2012.
- 6.9. Cuando exista rotaciones de servidores municipales promocionándolo o retornándolo a su lugar de origen, deberá consignarse en la dependencia y categoría por los días efectivos donde han laborado, debiendo modificar su requerimiento inicial de Racionamiento cada Gerente para la Aprobación de la Gerencia Municipal por el nuevo personal incorporado o dado de "baja".

- 6.10. En caso de Reintegros de racionamiento deberá tramitarse conjuntamente con en el reporte mensual, debe efectuarse un UNICO pago en el mes, teniendo en cuenta que la R/D N° 005-2011-EF/52.03 establece dar cumplimiento a la “Programación Mensual de Calendario de Pagos”
- 6.11. La Oficina de Personal deberá llevar un reporte de autorizaciones por dependencias el cual anexará al reporte de pago por racionamiento mensual (Anexo N° 04)
- 6.12. La Oficina de Personal deberá elaborar un reporte de informes de las actividades realizadas por dependencias (Anexo N° 05).
- 6.13. Los funcionarios y/o servidores municipales que hayan laborado más de los días autorizados, no tendrán derecho a compensación o descanso físico.
- 6.14. Ninguna Gerencia u Oficina esta autorizada a trasladar personal de una dependencia a otra para que goce de monto de racionamiento.

## **VII. PROCEDIMIENTO**

### **7.1. Para el reconocimiento de Racionamiento por Productividad.**

Los servidores municipales, los Jefes de Oficina, Gerentes de la Municipalidad Provincial de Piura, bajo responsabilidad, deben considerar los siguientes parámetros:

- Justificación de la necesidad del servicio de los servidores municipales, indicando la actividad adicional a desarrollar, numero de días requeridos, adjuntando el plan de trabajo correspondiente a ejecutar.
- La cantidad de servidores municipales requeridos por cada Gerencia, Oficina, División y/o Unidad, será hasta un máximo de dos (02) servidores municipales, salvo excepciones que serán autorizadas por la Gerencia Municipal.
- Cada gerencia deberá consolidar el requerimiento del personal que debe ser Autorizado emitiendo el Informe (Anexo N° 01) dirigido a la Gerencia Municipal.
- Hasta el quinto día útil al inicio de cada mes es la fecha límite de cada Gerencia para solicitar autorización a la Gerencia Municipal.

### **7.2. Del Horario y Registro de Asistencia y Permanencia para reconocer Racionamiento.**

7.2.1. Para obtener el beneficio de racionamiento por productividad, los servidores municipales deben considerar:

- En los días laborables a partir de las 4:00., p.m., salvo algunas excepciones que serán autorizadas por Gerencia Municipal.
- En los días no laborables de acuerdo a la hora de ingreso y salida, registradas en el Marcador Digital o Tarjetas de Control.
- Los funcionarios y servidores deben registrar Asistencia en el marcador digital o tarjetas de control la jornada adicional. Deben Registrar Permanencia de tres (03) horas como mínimo, en días laborables y cuatro (04) horas los días los sábados y feriados.

### **7.3. Responsables de Control de Asistencia y Permanencia del personal autorizado para Racionamiento por Productividad**

7.3.1. 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.

7.3.2. La Oficina de Personal en uso de sus facultades:

- Efectuará los controles inopinados de verificación de la permanencia de los servidores municipales autorizados, como mínimo 6 veces al mes, informando los resultados a la alta dirección.
- Es la única acreditada para observar el cómputo de los días en racionamiento por productividad de aquellos servidores no ubicados en el desempeño de sus funciones como resultado de los controles inopinados, los mismos que no serán considerados para el pago de asignación, salvo justificación expresa.

7.4. Será inhabilitado de percibir el derecho de racionamiento y a la vez sancionado el personal detectado en las circunstancias siguientes:

- Realizando funciones ajenas al servicio

- Abandonar el local y/o locales en la jornada de racionamiento sin la respectiva papeleta de salida debidamente autorizada por el Gerente y/o Jefes inmediatos.
- Marcando Tarjetas de Control de Asistencia ajena a la del servidor.
- Que se le encuentre en los pasillos o en otras dependencias orgánicas ajenas a la suya, realizando acciones diferentes al motivo autorizado.

7.5. Del Trámite para Elaboración de Reporte de Pago de racionamiento por Productividad

7.5.1. Para efectuar el pago por concepto de racionamiento por productividad, es requisito que los gerentes, gerentes adjuntos, jefes de oficina, jefes de división, jefes de unidad y demás servidores municipales a los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura adjunten lo siguiente:

- Informe, al término de la labor encomendada a su jefe inmediato, para su V°B° correspondiente. Las gerencias consolidan los Informes y tramitan a la Oficina de Personal un memorando en el cual comunica el cumplimiento o incumplimiento de los trabajos encargados a los servidores (Anexo N° 02).
- La Oficina de Personal, bajo responsabilidad, considerará para el otorgamiento de la asignación de racionamiento, única y exclusivamente a los funcionarios y servidores hayan dado cumplimiento al horario de racionamiento establecido.

7.6. De la Elaboración de Reporte de Productividad y de su pago

7.6.1. La Oficina de Presupuesto debe de generar la PCA, o Certificación Anual.

7.6.2. La Oficina de Personal es responsable de elaborar el reporte de Productividad de funcionarios y servidores municipales nombrados y contratados dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, sólo se tendrá en cuenta la labor efectiva desarrollada durante los días laborables y feriados debidamente acreditados y Autorizados.

Debe generarse Automáticamente a través del Software de Productividad lo siguiente:

- Reporte de Productividad Mensual (Anexo N° 03)
- Reporte de Informes de Solicitudes Autorizadas (Anexo 04) y
- Reporte de Informes de Actividades Realizadas por Dependencias. (Anexo 05)
- Reporte de Autorización de Gerente Municipal indicando días y dependencias.

También debe Efectuar la Fase del Compromiso el Anexo 03, debiendo tener la Autorización del Jefe de la Oficina de Personal, para su tramitación a la Gerencia de Administración y Gerente Municipal para V°B°. Asimismo deberá adjuntarse como sustentatoria del pago los anexos 04 y 05 indicados anteriormente.

7.6.3. La oficina de Contabilidad debe elaborar la fase del Devengado.

7.6.4. La Oficina de Tesorería, efectuará la fase del Giro y pago.

## VIII. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a sanción administrativa correspondiente.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. 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.

9.2. La presente directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2012 quedando sin efecto la Directiva N° 023-2011/MPP-OyM, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 018-2011-A/MPP

9.3. A partir del 02 de Enero del año 2012 se autoriza a la Oficina de Personal efectuar el cómputo digital de horario extraordinario de Control de Productividad de los servidores autorizados por la Gerencia Municipal de conformidad con el punto 7.1 en lo que corresponda.

9.4. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, deberá implementar con un software que lleve el control de la Asignación de Productividad y otros.

9.5. La Oficina de Personal deberá Publicar vía correo electrónico email, los servidores municipales que han sido Autorizados, indicando montos, días y dependencias.

## X. RESPONSABILIDAD

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

**CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	CPCC. Donald Savitzky Mendoza	
Gerencia de Administración	CPCC Carmen Padilla Yépez	
Gerencia de Planificación y Desarrollo	Econ. Eduardo Merino Chunga	
Gerencia de Tecnologías e Información de Sistemas	Ing. Milton Miranda Guerrero	
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis León García	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPCC. Domingo Gómez Flores	



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de.....

**ANEXO N° 01**  
**AUTORIZACIÓN**

**“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”**

San Miguel de Piura,.....de .....del 2012

**INFORME -2012- /MPP**

**A : SR. (A).....**  
**GERENTE MUNICIPAL**

**ASUNTO : AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE..... 2012**

**REFERENCIA : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2012-A/PPP, que aprueba Directiva N° -2012-MPP-OyM denominada “Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad”**

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que por necesidad del servicio de personal asignado a la Gerencia de....., va a ejecutar labores adicionales inherentes al cargo y que por su naturaleza deben cumplirse en el presente mes y por ser necesario para el cumplimiento de las metas establecidas. Por lo que solicito a su despacho en mérito de la Directiva de la referencia, su autorización respectiva para los siguientes servidores:

1. GERENCIA DE.....

Gerente: Sr.....

- Reuniones de Trabajo en el despacho....., etc.
- Atención de despacho que por la recargada labor no es posible atender en horario normal.
- .....

Secretaria: Sra.....

- Producción de textos para las diferentes dependencias.
- Otras labores que no pueden ser atendidas en horario normal por la recargada labor
- .....

2. OFICINA DE.....

INFORME N°.....-2012-...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los servidores)

- Lic..... : Jefe de Oficina.....
- Sra..... : Secretaria.....
- Econ..... : Jefe de Unidad.....
- Sr..... : Técnico.....
- Srta..... : Jefe de Unidad.....

3. OFICINA DE.....

INFORME N°.....-2012-...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los servidores)

- CPC..... : Jefa de Oficina.....
- Sr..... : Jefe de Unidad.....

Se adjunta en (.....) folios los informes de solicitud de autorización de labores adicionales.

Atentamente,

**XXX/gerente**  
**XXX/secretaria**  
**Cc: OPER**  
**ARCHIVO**



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de.....

ANEXO N° 02  
INFORME DE LABORES

“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

San Miguel de Piura, ... de .....del 2012

INFORME.....-2012- /MPP

A : Sr.....  
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

ASUNTO : LABORES EJECUTADAS EN HORARIO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE..... 2012

REF. : a) Decreto de Alcaldía N°... -2012-A/CPP, que aprueba la Directiva N° -2012-MPP-OyM denominada “Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad”

Comunico a usted, que el personal asignado a la Gerencia de ..... en el mes de ..... pasado, ha efectuado las siguientes labores:

1. GERENCIA DE.....  
Gerente: Sr.....
  - Reuniones de Trabajo en el despacho....., etc.
  - Atención de despacho que por la recargada labor no es posible atender en horario normal.
  - ....., etc.
 Secretaria: Sra.....
  - Producción de textos para las diferentes dependencias.
  - Otras labores que no pueden ser atendidas en horario normal por la recargada labor
  - ....., etc.
2. OFICINA DE.....  
INFORME N°.....-2012-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)
  - Lic..... : Jefe de Oficina.....
  - Sra..... : Secretaria.....
  - Econ. .... : Jefe de Unidad.....
  - Sr..... : Técnico.....
  - Srta. .... : Jefe de Unidad.....
3. OFICINA DE.....  
INFORME N°.....-2012-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)
  - CPC. .... : Jefa de Oficina.....
  - Sr..... : Jefe de Unidad.....

Se adjunta en (.....) folios los informes de las labores ejecutadas en horario de racionamiento, el cual se remite dentro del plazo establecido en el numeral 7.3 de la presente Directiva

Atentamente,

XXX/gerente  
XXX/secretaria  
Cc: OPER  
ARCHIVO







Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de.....

ANEXO N° 04

REPORTE DE PERSONAL AUTORIZADO POR DEPENDENCIAS PARA EFECTUAR RACIONAMIENTO POR PRODUCTIVIDAD  
MES DE.....DE 2012

Ítem	Dependencia	Funcionario y/o Servidores	Informe N°	Autorización		
				Cargo	Categoría	N° Días
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

ELABORADO POR: .....

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

\_\_\_\_\_  
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de.....

ANEXO N° 05

REPORTE DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR DEPENDENCIAS PARA EFECTUAR  
RACIONAMIENTO POR PRODUCTIVIDAD

Ítem	Dependencia	Funcionarios y/o Servidores	Cargo	Categoría	Informe N°
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

ELABORADO POR: .....

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

\_\_\_\_\_  
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL