	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	Directiva N° 09-2016-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 13 -201 6-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia Municipal	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones		
	Elaborado	27/01/2016	Páginas	03
Sustituye a				

**"Instructivo para la Evaluación de la Ejecución de Tareas de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura"**

**I. OBJETIVO**

Evaluar los tiempos en la ejecución de las tareas que realizan los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

**II. FINALIDAD**

1. Los funcionarios y servidores municipales redoblen esfuerzos para resolver con eficacia, en términos de tiempo, las tareas que deben cumplir según sus funciones y responsabilidades.
2. Medir el desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las tareas de acuerdo a sus competencias para optimizar el trabajo en equipo y la mejora continua.
3. Aplicar los mecanismos de sanción administrativa por inacción o por el incumplimiento en la ejecución de las tareas por parte de los funcionarios y servidores municipales.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente norma será de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores de las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Piura.

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ D.S. N°018-85-PCM Reglamento Inicial del D.L. N°276
- ✓ D.S. N° 105-90/PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98 C.G. "Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Administración de Personal"
- ✓ ROF de la Municipalidad Provincial de Piura.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva tiene vigencia desde el día siguiente de su aprobación con Decreto de Alcaldía.

**VI. PROCEDIMIENTO**

- a) Para la evaluación del cumplimiento de las tareas se tomará en cuenta desde que se recepciona el expediente que proviene de la Unidad de Atención al Ciudadano (UAC).
- b) El área que recepciona el expediente, que proviene de la UAC, será la encargada de hacer el seguimiento al trámite y la que evalúa y emite opinión respecto al tiempo de ejecución de las tareas; para lo cual deberá anexar la "Hoja de Evaluación de Ejecución de Tareas" (Anexo 01), según se trate de un trámite vinculado a cumplimiento de metas, proyectos en cualquiera de sus fases, y otros, asociado a los objetivos o planes estratégicos de la Municipalidad Provincial de Piura; con lo cual se da inicio al control de las tareas a ejecutar por cada área



correspondiente.

- c) El área que recepciona deberá tramitar de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, en el plazo máximo establecido, y con todos los requisitos que exige el trámite, **bajo responsabilidad**, generando con ello un documento interno (Informe, Oficio, Proveído, Etc.) y proceder al llenado de los tiempos en el formato descrito, luego derivar al área correspondiente.
- d) El área que recepciona realiza el mismo procedimiento descrito en el litera c), hasta concluir con un Informe Final o Acto Administrativo que deberá ser elaborado por la Unidad Orgánica competente para resolver.
- e) La verificación del cumplimiento o incumplimiento de la ejecución de la tarea, deberá ser evaluado por el funcionario al que se le trasladó el expediente, e informar vía email o con documento físico a la unidad en cargada de evaluar y emitir opinión respecto a la ejecución de las tareas.

**VII. FALTA DISCIPLINARIA**

Se considera falta que determine la aplicación de sanción disciplinaria: el incumplimiento en el plazo establecido del procedimiento del presente instructivo por parte del servidor/funcionario municipal responsable, en atención al inc. d) del artículo 85° de la ley 30057 - "Ley del Servicio Civil".

**VIII. SANCIONES**

El servidor/funcionario municipal que incumpla con lo dispuesto en el presente instructivo será sujeto de amonestación verbal o escrita, de acuerdo al Principio de Razonabilidad y a los artículos 88° y 89° de Ley N° 30057.




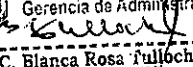
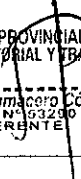


**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera .-** El presente Instructivo deberá ser aprobado con Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación.

**X. RESPONSABILIDAD**

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Gerencia Territorial y Transportes	Gerencia Municipal		Gerencia Municipal		
Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Gerencia de Administración		Gerencia Territorial y Transportes		
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia de Territorial y Transportes	Alcaldía	Gerencia de Administración	Gerencia General	Oficina de Secretaría General
	Oficina de Personal		Secretaría General		
	Oficina de Organización y Métodos de Información				



<b>XI. CONFORMIDAD</b>		
<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Econ. Jaime Gonzaga Correa	 Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal  Econ. Jaime Gonzaga Correa GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Tulloch Talledo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración  CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE
Gerencia Territorial y de Transporte	Msc. Ing. Rosario Chumacera Córdova	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA TERRITORIAL Y TRANSPORTES  Ing. Rosario Chumacera Córdova MSc CIP. Nº 153290 GERENTE
Oficina de Personal	Abog. Danilo Martín Gallo Ruíz	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL  Abog. DANILO MARTÍN GALLO RUIZ JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN  CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE

**Municipalidad Provincial de Piura**  
**Hoja de Evaluación de Ejecución de Tareas por cada Unidad Orgánica**

<b>Tipo de Trámite:</b>	
<b>Documento final del tramite:</b>	
<b>Unidad Orgánica que Resuelve (1):</b>	

**Tiempo maximos (5):**

Proveido	: 24 horas cronologicas
Informe/Oficio de traslado de expediente	: 24 horas cronologicas
Informe/Oficio que requiere evaluacion	: 48 horas cronológicas

Orden N°	Unidad Orgánica	Responsable	Documento o Formato generado y/o empleado	Recepción de Expediente		Traslado de Expediente (2)		Tiempo de traslado del expediente (3)	Cumple (Si/No) (4)
				Fecha	Hora	Fecha	Hora	Hrs.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

**Observación:**

- (1) Es la Unidad Orgánica que emite el Acto Administrativo o la que da fin al procedimiento, sea este TUPA o No TUPA.
- (2) El traslado del expediente debe contener todos los requisitos exigidos, a fin de optimizar tiempo, para el trámite correspondiente, bajo responsabilidad funcional.
- (3) El tiempo de traslado se computará en horas cronológicas.
- (4) La verificación del cumplimiento del tiempo máximo de traslado del expediente debe ser evaluado por el funcionario al que se traslada dicho expediente, debiendo reportar via email en caso de incumplimiento, a la Unidad Orgánica generadora del trámite, para las acciones correspondientes, bajo responsabilidad funcional.
- (5) En caso de Informes/Oficios de traslado de usará la siguiente nomenclatura: Oficio/Informe S/E, en caso de Informes/ Oficios que requieran evaluacion se usará Informe/ Oficio C/E, según corresponda.

La Unidad Generadora del trámite, deberá reportar el incumplimiento del funcionario, para el inicio del proceso administrativo sancionador que corresponda de acuerdo a Ley.

El (la) Gerente(a) de la Gerencia Territorial y Transportes será el (la) encargado(a) de custodiar y distribuir la Hoja de Evaluación de Tareas para el cumplimiento de la Evaluación, que será impresa en un color diferente al de un trámite regular.

V° B° Gerente Municipal

V° B° Gerente Territorial y Transportes

