
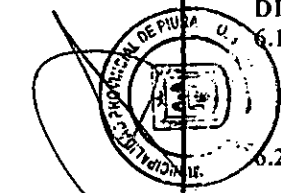
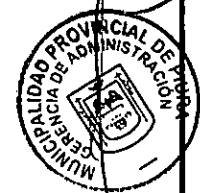


Municipalidad Provincial de Piura				
	Directiva N° 16-2018-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada con D.A. N° 27-2018-A/MPP.	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema: Personal	
	Áreas Involucradas	Gerencia de Administración y Oficina de Personal		
	Elaborado	09/10/2018	Páginas	12
	Sustituye a	Directiva N° 03-2018-OyM-GTySI/MPP.	Aprobado	D.A. N° 02-2018-A/MPP
“Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad”				
I. FINALIDAD				
Establecer el procedimiento para el otorgamiento de racionamiento por productividad a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura correspondiente al ejercicio fiscal 2018 y que se ejecutará para la realización de actividades de estricta necesidad del servicio, de acuerdo a las funciones y competencias propias del cargo, orientadas al logro de metas y objetivos de la Entidad; las que se desarrollarán de manera efectiva en horas adicionales al horario habitual de trabajo.				
II. OBJETIVO				
2.1 Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento de racionamiento por productividad				
2.2 Asegurar que la asignación de racionamiento por productividad, otorgada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura se realice con sujeción a un plan de trabajo con metas y objetivos institucionales				
2.3 Establecer medidas de control interno en la programación y ejecución de actividades a realizar en la modalidad de racionamiento por productividad.				
III. BASE LEGAL				
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú de 1993. • Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018. • Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • Directiva N° 002-2013-EF/50.01 “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual, aprobada con Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01. • Decreto de Alcaldía N° 013-2009, que Aprueba Reglamento de Asistencia, Permanencia de los servidores Municipales de Piura. • Ordenanza Municipal N° 144-00-CMPP, de fecha 16.12.2013. 				
IV. ALCANCE				
La presente Directiva es de aplicación a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, que desarrollen actividades de dirección, asesoría, planificación, apoyo y ejecución No se encuentra comprendidos en la presente directiva el personal obrero de la Entidad				
V. VIGENCIA				
La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.				
DISPOSICIONES GENERALES				
6.1 Procede el reconocimiento de la asignación de racionamiento por productividad al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, descritos en el alcance de la presente directiva, que hayan presentado un plan de trabajo aprobado por los órganos competentes, cuyos resultados sean evaluados y medidos objetivamente				
6.2 El número máximo de personal y los montos autorizados a percibir esta asignación, estará supeditado a la disponibilidad presupuestal y a lo normado en esta directiva.				
6.3 La realización de los trabajos que ejecuta el Gerente Municipal, son implícitos en razón de las funciones propias de su cargo, 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, y su equipo de trabajo serán autorizados por la Gerencia Municipal y aprobados por el Comité de Caja.
- 6.5 El monto de la asignación por concepto de racionamiento a los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, será en función al cargo ocupado y al Grupo Ocupacional al cual pertenecen (Profesional, Técnico o Auxiliar), de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción del Cargo y/o Grupo Ocupacional	Monto S/.
1	Gerente Municipal	60.00
2	Asesor de Alcaldía	50.00
3	Gerente, F-3	50.00
4	Jefe de Oficina F-2.	35.00
5	Jefe de División o Unidad, F1.	25.00
6	Profesionales	20.00
7	Técnicos	15.00
8	Auxiliares	10.00

El número de días a laborar, estará condicionado a la presentación del Plan de Trabajo a realizar y/o del producto a entregar con la debida autorización del Gerente Municipal, y la aprobación del Comité de Caja; siendo el límite máximo de 20 días

DE LAS EXCEPCIONES

Las Secretarías de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia Territorial y de Transporte, percibirán por concepto de racionamiento por productividad la cantidad de S/ 20.00 por día, hasta por 20 días al mes.

El chofer de Alcaldía percibirá por concepto de racionamiento la cantidad de S/ 20.00 por día hasta 30 días por mes, de acuerdo a la necesidad del servicio de traslado del titular del pliego en lugares dentro y fuera del caso urbano.

El personal con la condición laboral de obrero que realiza funciones administrativas en las diversas dependencias se considera en los alcances de esta norma con un monto de S/ 14.00 soles diarios hasta un máximo de 20 días.

- 6.6 El financiamiento para el pago por concepto de racionamiento es con recursos municipales en la asignación 211.1.2.99 Otras Retribuciones Complementarias, conforme a la disponibilidad presupuestal del año fiscal vigente en los clasificadores de gasto que correspondan.
- 6.7 Cuando no exista o esté limitada la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de racionamiento por productividad y subsistan la necesidad de servicio que justifique realizar actividades y/o tareas fuera del horario habitual, se deberá compensar las horas laboradas, con días de descanso, lo que deberá ser comunicado a la Oficina de Personal, para los registros y controles respectivos.
- 6.8 Es incompatible la percepción de la asignación de racionamiento por productividad con la compensación o descanso físico por labores en sobre tiempo.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Del requerimiento y el Plan de Trabajo.

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

- Emitir un Informe Ejecutivo en una página, dirigido al Gerente Municipal, incluyendo el plan de trabajo a desarrollar por su personal (Formato N° 1), debidamente justificado, el mismo que debe incluir: la meta cuantificada a obtener, los días a laborar de cada servidor y el monto que representaría ejecutar dicha actividad.
- El plazo máximo de cada Gerente para presentar, tanto el Informe Ejecutivo, como su Plan de Trabajo, y solicitar autorización a la Gerencia Municipal, será de 10 días (calendario) antes de iniciar

la actividad programada, fuera de dicho plazo, se considerará como no presentada y devuelta a la dependencia solicitante.

- c. El Gerente Municipal, una vez recibido el Informe y el Plan de Trabajo, evaluará y autorizará el mismo, debiendo tramitarlo mediante proveído, al Presidente del Comité de Caja, quien convocará a sus miembros para la Aprobación del requerimiento de cada Gerencia.
- d. El Comité de Caja podrá desestimar todo el requerimiento y/o algunas de las actividades consignadas en el Plan de Trabajo, debiendo mediante acta, efectuar las observaciones pertinentes y comunicar a la Gerencia solicitante.
- e. Aprobado el requerimiento, por el Comité de Caja, será la Oficina de Personal quien comunique dicha aprobación con 05 días de anticipación a la ejecución de la actividad extraordinaria, la actividad no aprobada no se consignará para el pago respectivo, siendo de responsabilidad de cada Gerencia su autorización.
- f. Cada Gerente será responsable de la supervisión del desarrollo del plan de trabajo, el monitoreo, control y permanencia del personal responsable del plan de trabajo a su cargo razón por la cual percibirá también como máximo un racionamiento de 20 días.

7.2. Del Horario y Registro de Asistencia y Permanencia para reconocer Racionamiento por Productividad.

7.2.1. Para percibir la asignación por concepto de racionamiento por productividad, los servidores municipales deberán considerar:

- De lunes a viernes el inicio del cómputo de la jornada adicional será a partir de las 4:00 p.m.
- En los casos excepcionales de días no laborables, deberá contar con la aprobación de su Gerencia y la Gerencia Municipal.
- Para el cómputo de la jornada adicional los funcionarios y servidores deben registrar su asistencia en el marcador digital o tarjetas de control.
- Para percibir la asignación por racionamiento los funcionarios y servidores municipales deben registrar un mínimo de tres (03) horas diarias en días entre el lunes y viernes, y cuatro (04) horas los días sábado, domingo o feriados.

7.3. Responsables de Control de Asistencia y Permanencia del personal autorizado para Racionamiento.

7.3.1. El Gerente será responsable del control y supervisión de las actividades y los horarios desarrollados por el personal a su cargo. Debiendo informar a la Gerencia Municipal cualquier incumplimiento con la finalidad 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 tres (3) veces por semana, debiendo consignarse en el Acta respectiva (Formato N°2) su asistencia o ausencia, si el personal realizó la marcación digital y fue autorizado a realizar labores fuera de la Oficina por su jefe inmediato, se deberá indagar por el lugar de destino, quedando la potestad realizar la visita para verificar si es conforme.
- Deberá observar que ningún funcionario o servidor abandonará su puesto de trabajo durante la jornada adicional sin solicitud expresa y documentada y autorización por parte de su jefe inmediato o Gerente bajo responsabilidad funcional tanto del jefe como el subordinado, en caso de incurrir en falta por abandono de puesto.
- Es la única facultada a realizar el cómputo de los días de racionamiento. Asimismo deberá emitir un informe semanal respecto de aquellos servidores que, habiendo registrado su entrada para el record de horas de racionamiento, abandonó su puesto de trabajo, sin la debida autorización, con la finalidad de que se realicen las sanciones correspondientes, al ser considerado como falta muy grave; dichas sanciones alcanzan tanto al Jefe Inmediato como al personal subordinado.

7.4. Inhabilitado de percibir el derecho de racionamiento

7.4.1. Será inhabilitado de percibir el derecho de racionamiento por productividad 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.
- 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. De la Evaluación del Plan de Trabajo y el Reporte para pago

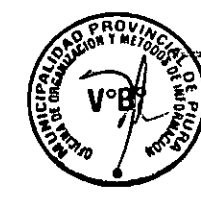
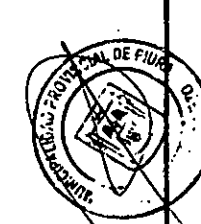
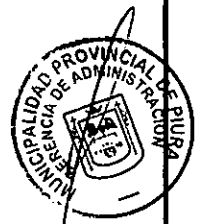
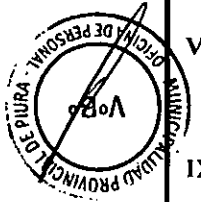
- 7.5.1. La Oficina de Presupuesto debe generar la PCA, o Certificación Anual.
- 7.5.2. La Oficina de Personal es responsable de elaborar el reporte de asistencia y de las visitas inopinadas efectuadas (consignadas en el Formato N° 2, Acta Verificación de Asistencia – Inopinada) teniendo como plazo máximo para emitir dichos informes a los tres días posteriores a la culminación de cada mes y por cada Gerencia solicitante.
- 7.5.3. Cada Gerente, deberá evaluar en el correspondiente formato (Formato N° 3-Evaluación del Plan de Trabajo de Racionamiento por Productividad) la labor realizada de acuerdo al Plan establecido, el mismo que contrasta las metas programadas con las efectivamente ejecutadas además de los días laborados en jornada adicional, el servidor responsable y monto a percibir; debiendo asimismo, conjuntamente con el referido formato, emitir un Informe de Resultados dirigido al Gerente Municipal, a más tardar, el quinto día de culminadas las labores extraordinarias.
- 7.5.4. El Comité de Caja, en pleno se reunirá al día siguiente de haber recepcionado los informes respectivos de cada Gerente, evaluará los resultados y autorizará el pago respectivo.
- 7.5.5. La Oficina de Contabilidad debe elaborar la fase del Devengado.
- 7.5.6. 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.

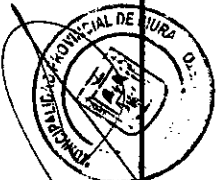
IX. DISPOSICIONES FINALES

- 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 Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, deberá implementar un software que lleve el control de la jornada adicional y otros.
- 9.3 La Oficina de Personal deberá Publicar, al sexto día vía correo electrónico email, la relación de los servidores municipales que han sido Autorizados, indicando el Número de Días por cada dependencia.





X. RESPONSABILIDAD

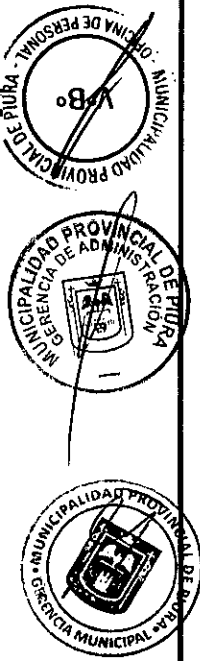
Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica cumplimiento	Distribuye
Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal	Alcaldía	Oficina de Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Asesoría Jurídica				
	Gerencia de Administración				
	Gerencia de Planificación y Desarrollo				
	Oficina de Presupuesto				
	Oficina de Personal				
	Oficina de Organización y Métodos de Información				



Oficina de Organización y Métodos de Información

XI. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	MBA. Luis Alberto FRIAS GUAYLUPO	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL MBA Luis Alberto Frías Guaylupo
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. José Felipe VILLANUEVA BUTRON	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Abog. José Felipe Villanueva Butrón
Gerencia de Administración	Econ. Luis Alberto PEREZ BORRERO	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración Econ. Luis Alberto Perez Borrero GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús Mercedes GARCÍA CORREA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto P.C. Jesús M. García Correa JEFE
Oficina de Personal	Ing. Luis Marcelino CHUMACERO GARCÍA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL Ing. Luis M. Chumacero García JEFE (e)
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 DIOSES ZARATE JEFE



FORMATO N° 01

PLAN DE TRABAJO – RACIONAMIENTO POR PRODUCTIVIDAD

GERENCIA : _____

MES : _____

N° ORD.	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META A LOGRAR	DÍAS DE TRABAJO EXTRA				RESPONSABLE	MONTO
				1era. Semana	2da. Semana	3era. Semana	4ta. Semana		

GERENTE RESPONSABLE

GERENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE COMITÉ DE CAJA

