

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 023-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
	Áreas Involucradas		Gerencia de Administración - Oficina de Personal	
	Elaborado	26/04/2011	Páginas	11
	Sustituye a	Directiva N° 002-2011/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 002-2011/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 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 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 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 2011.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley N° 29626 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
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° 006-2007-EF/76.01 Directiva para la Programación, Formulación y aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2008, aprobada con Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01 del 10 de Octubre del 2007.
Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria 2011.
Acuerdo Municipal N° 414-2010-C/PPP, de fecha 21 de diciembre de 2010 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura Año Fiscal 2011, de la Municipalidad Provincial de Piura.
Reglamento de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, vigente.

IV. ALCANCE

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

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía, hasta el 31 diciembre de 2011.

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 2.1.1.1.2.99 Otras Retribuciones Complementarias, se materializa con recursos municipales de acuerdo a los montos presupuestados para el año Fiscal 2011.
- 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. El permiso 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 autorizados por la gerencia Municipal, de acuerdo con las funciones propias de los cargos, concordantes con las necesidades del servicio, para lo cual debe emitirse un documento por parte de la Gerencia Municipal. (Anexo N° 01).
- 6.6. La Oficina de Personal, deberá elaborar razonablemente el reporte de racionamiento cuando exista rotaciones de servidores municipales promocionándolo o retornándolo a su lugar de origen, debe de consignarse por los días efectivos en la dependencia y categoría que han laborado, no debiendo incluirse estos días si los Gerentes no han solicitado la autorización previa a la Gerencia Municipal.
- 6.7. Para el pago de racionamiento extemporáneo deberá incluirse e el reporte del mes siguiente, es decir mensualmente debe elaborarse un único reporte mensual de racionamiento.
- 6.8. La Oficina de Personal deberá llevar un reporte de autorizaciones por dependencias el cual anexará al reporte de pago por racionamiento mensual.
- 6.9. La Oficina de Personal deberá un reporte de informes de las actividades por dependencias el cual anexará
- 6.10. 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 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:
 - Justificación de la necesidad del servicio de los servidores municipales, indicando la actividad adicional al POI a desarrollar, adjuntando el plan de trabajo correspondiente a ejecutar durante las horas adicionales de trabajo.
 - 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. Salvo excepciones que serán autorizadas por la Gerencia Municipal.

- La fecha de presentación para solicitar la autorización 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 término de la labor encomendada a su jefe inmediato, para su Vº Bº 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 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 es responsable de efectuar el consolidado de los documentos y elaborará el reporte de Racionamiento a funcionarios y servidores municipales nombrados y contratados 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, Gerente de Administración y Gerente Municipal. (Anexo N° 03)

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 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

7.6. DE LAS EXCEPCIONES

7.6.1. Por excepción y considerando el trabajo técnico especializado, a los Jefes; de División de Obras, División de Estudios y Proyectos, Jefe de la Unidad Formuladora, se les cancelará S/ 35.00 y para las secretarías de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia Territorial y de Transporte y Gerencia de Planificación y Desarrollo se les cancelará S/20.00.

7.6.2 Por excepción y considerando el trabajo técnico especializado de los auxiliares de la Oficina de Presupuesto se les cancelará S/ 15.00.

7.6.3 Por excepción y considerando la responsabilidad que le asiste al chofer de Alcaldía se le cancelará S/ 20.00 hasta 20 días, al chofer de Gerencia de Administración, se le cancelará S/ 10.00 por día.

- 7.6.4. 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.
- 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 laborales y feriados debidamente acreditados.
- 7.8. Para obtener el beneficio de racionamiento, se considera:
- En los días laborales a partir de las 4:00., p.m., salvo algunas excepciones que serán autorizadas por Gerencia Municipal.
 - En los días no laborales 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, efectuará 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 cómputo 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. 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.
- 7.12. 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 a que se refiere los numerales 7.1 y 7.5 del Título VII del Procedimiento.
- 7.13. Los resultados de las labores adicionales se darán a conocer terminados el mes, de acuerdo a las disposiciones de la Oficina de Personal, a través de un informe que indique los porcentajes de avance del plan de trabajo presentado a inicios de mes.

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 2011 quedando sin efecto la Directiva N° 002-2011/MPP-OyM, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 002-2011-A/MPP

9.3. A partir del 03 de Enero del año 2011 se autoriza a la Oficina de Personal efectuar el cómputo 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.

X. RESPONSABILIDAD

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
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

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	C.P.CCDomingo Felipe Gómez Flores	
Oficina de Presupuesto	Econ. Luis León García	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	



ANEXO N° 01
AUTORIZACIÓN

Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de.....

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

San Miguel de Piura,.....dedel 2011

INFORME -2011-G.A./MPP

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

ASUNTO : AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE..... 2011

REFERENCIA : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2011-A/PPP, que aprueba Directiva N° 001-2011-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento”

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°.....-2011-...../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 TESORERÍA

INFORME N°.....-2011-...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los servidores)

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

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

Atentamente,

XXX/gerente
XXX/secretaria
Cc: OPER
ARCHIVO



ANEXO N° 02

INFORME DE LABORES

Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de.....

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

San Miguel de Piura, ... dedel 2011

INFORME.....-2011-GA/MPP

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

ASUNTO : LABORES EJECUTADAS EN HORARIO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE
2011

REF. : a) Decreto de Alcaldía N°... -2011-A/CPP, que aprueba la Directiva N° 002-2011-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento”

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°.....-2011-...../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 TESORERÍA
INFORME N°.....-2011-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)
 - CPC. : Jefa de Oficina
 - Sr. : Jefe de Unidad de Fondos

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 POR PRODUCTIVIDAD
MES DE.....DE 2011

ITEM	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO Y/O SERVIDORES	INFORME N°	AUTORIZACION		
				CARGO	CATEGORIA	N° DIAS
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						
36						
37						
38						
39						
Elaborado por:						

JEFE DE PROCESOS TECNICOS

JEFE DE PERSONAL



Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de.....

ANEXO N° 05

REPORTE DE INFORMES DE ACTIVIDADES AUTORIZADAS POR DEPENDENCIAS POR PRODUCTIVIDAD

ITEM	DEPENDENCIA	FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES	INFORME N°	AUTORIZACION	
				CARGO	CATEGORIA
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					
36					
37					
38					
39					
	Elaborado por:				

JEFE DE PROCESOS TÉCNICOS

JEFE DE PERSONAL