



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Decreto de Alcaldía

N° 006-2019-A/MPP

San Miguel de Piura, 08 de marzo de 2019.

VISTOS:

El Memorando N° 023-2019-OC/MPP, de fecha 01 de febrero de 2019, de la Oficina de Contabilidad; Informe N° 041-2019-OyM-GTySI/MPP, de fecha 05 de febrero de 2019, de la Oficina de Organización y Métodos de Información y el Informe N° 266-219-GAJ/MPP, de fecha 15 de febrero de 2019, de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo Segundo del Decreto de Alcaldía N° 027-2018-A/MPP, de fecha 17 de octubre de 2018, se aprueba la Directiva N° 16-2018-OyM-GTySI/MPP denominada: "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad", que consta de once (11) capítulos y Anexos 01, 02, 03;

Que, mediante el Informe N° 041-2019-OyM-GTySI/MPP, de fecha 01 de febrero de 2019, la Oficina de Organización y Métodos de Información, remitió para su aprobación la Directiva N° 10-2019-OyM-GTySI/MPP denominada "Norma Interna para la Asignación Económica por Productividad en la Municipalidad Provincial de Piura – Año 2019;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal la Constitución Política del Perú del año 1993, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019 N° 30879, el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el D.S.N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la Directiva N° 002-2013-EF/50.01 – Directiva para la Programación, Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de programación Multianual, aprobada con Resolución Directoral N° 07-2013-EF/50.01, el Decreto de Alcaldía N° 013-2009-A/MPP, que aprueba el Reglamento de Asistencia, Permanencia de los servidores municipales de Piura;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, a través del Informe N° 266-2019-GAJ/MPP, de fecha 15 de febrero de 2019, opinó que mediante Decreto de Alcaldía se deje sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 027-2018-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 16-2018-OyM-GTySI/MPP, denominada: Norma Interna para otorgamiento de Racionamiento por Productividad", en virtud a la observaciones efectuadas por la Gerencia Municipal a través del Memorando N° 544-2018-GM/MPP y se apruebe la Directiva N° 10-2019-OyM-GTySI/MPP denominada: "Norma Interna para la Asignación económica por productividad en la Municipalidad Provincial de Piura, Año 2019 y Formatos N° 01, 02 y 03;



Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 08 de febrero de 2019 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR sin Efecto el Decreto de Alcaldía N° 027-2018-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 16-2018-OyM-GTySI/MPP, denominada: Norma Interna para otorgamiento de Racionamiento por Productividad”.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 10-2019-OyM-GTySI/MPP denominada: “Norma Interna para la Asignación Económica por Productividad en la Municipalidad Provincial de Piura – Año 2019”, que consta de once (11) capítulos y Anexos 01, 02, 03 que forman parte integrante del presente Decreto, aprobada con eficacia anticipada.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNIQUESE el presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Oficina de Presupuesto, Oficina de Organización y Métodos, Oficina de Personal para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
ALCALDIA


Abg. Juan José Díaz Dios
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL


Abg. Fernando Baralmestar Marulcio
JEFE



Municipalidad Provincial de Piura



Directiva N° 10-2019-OyM-GTySI/MPP.		Aprobada con D.A. N° 06-2019-A/MPP.	
Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
Áreas Involucradas	Gerencia de Administración y Oficina de Personal		
Elaborado	23/01/2019	Páginas	09
Modifica	Directiva N° 16-2018-OYM-GTYSI/MPP	Aprobado	D.A. N° 27-2018-A/MPP

“Norma Interna para la Asignación Económica por Productividad en la Municipalidad Provincial de Piura, Año 2019”

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la asignación económica por productividad a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Piura correspondiente al ejercicio fiscal 2019 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 la asignación económica por productividad.
- 2.2 Asegurar que la asignación económica 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 asignación económica por productividad.

BASE LEGAL

- 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° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 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.

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 encuentran comprendidos en los alcances de la presente directiva, el personal obrero de la Entidad.

VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del mes de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, debiendo ser aprobada mediante Decreto de Alcaldía.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Procede el reconocimiento de la asignación económica por productividad al personal de la Municipalidad Provincial de Piura, descritos en el alcance de la presente directiva, que en razón al logro de los objetivos institucionales hayan elaborado y presentado un plan de trabajo el cual debe suponer la necesidad de requerir un tiempo adicional a su jornada normal ordinaria de trabajo, el mismo que deberá ser aprobado por su Gerente inmediato y autorizado por la Gerencia Municipal.
- 6.2 El plan de trabajo aprobado y desarrollado deberá ser sujeto de evaluación y medición objetiva por la misma Gerencia que lo aprobó; la Gerencia Municipal, previa evaluación, autoriza el pago de la asignación económica por productividad.
- 6.3 El número máximo de personal autorizado por cada Gerencia u Oficina será de dos (2) y en el caso de



las Unidades y Divisiones será de una (1) persona como máximo, su aprobación estará supeditada a la disponibilidad presupuestal que informe la Oficina de Presupuesto.

- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 El monto de la asignación económica por productividad otorgada, de acuerdo a los términos de la presente directiva, será en función al cargo ocupado y al grupo ocupacional al cual pertenecen, según el 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	14.00

El número máximo de días establecido en el Plan de Trabajo, será de 20, el mismo que podrá ser menor, de acuerdo con la revisión del Gerente inmediato.

6.7 Excepciones

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

El chofer de Alcaldía percibirá por concepto de asignación económica por productividad, 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.

6.8 El financiamiento para el pago por concepto de asignación económica por productividad 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.

6.9 Cuando no exista la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de asignación económica por productividad y subsista la necesidad del cumplimiento del Plan de Trabajo, se deberá compensar las horas laboradas, con días de descanso, lo que deberá ser comunicado por escrito al funcionario o servidor por parte de la Oficina de Personal, indicando los días compensables y las horas pendientes de compensar, si fuera el caso, debidamente detallados; con copia a la Unidad de Procesos Técnicos para los registros y controles respectivos.

6.10 Es incompatible la percepción de la asignación económica por productividad con la compensación o descanso físico y con labores en sobre tiempo.

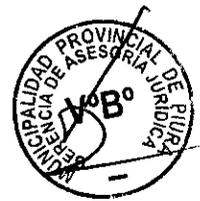
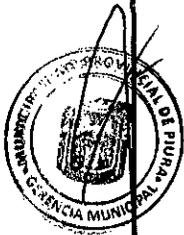
6.11 Las Gerencias y Oficinas, en los casos de representación, reuniones de coordinación con otras entidades fuera de la Entidad, visitas a otras instalaciones, verificación de avance de obras, etc., vinculadas a sus funciones y competencias, debidamente justificadas, remitirán vía correo electrónico a la Jefa de la Unidad de procesos Técnicos, con copia al Jefe de la Oficina de Personal el horario de salida de las instalaciones y horario de entrada; tratándose del Jefe de Oficina, deberá contar con la aprobación de su Gerencia.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 Del requerimiento y Del Plan de Trabajo.

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

- a. Emitir un Informe Ejecutivo en una página, dirigido al Gerente Municipal, adjuntando 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 proyectar y el monto que representaría ejecutar dicha actividad, en términos de soles.
- b. El plazo máximo de cada Gerente para presentar, tanto el Informe Ejecutivo, como el 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 tendrá 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 pago correspondiente, ante la Gerencia de Administración.
- d. Cada Gerente será responsable de la supervisión del desarrollo del plan de trabajo a su cargo, razón por la cual se programará como máximo 20 días al mes.

7.2 Del horario y registro de Asistencia y Permanencia para reconocer la asignación económica por productividad

7.2.1 Para percibir la asignación económica por productividad, los servidores municipales deben considerar:

- De Lunes a Viernes el inicio del cómputo del horario para la asignación económica por productividad será a partir de las 4:00 p.m..
- En los casos excepcionales de días no laborables, deberá estar debidamente sustentado y 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 económica por productividad, los funcionarios y servidores municipales deben registrar un mínimo de tres (03) horas diarias entre los días lunes y viernes, y cuatro (04) horas los días sábado. No hay domingos ni feriados para el cómputo de la asignación económica por productividad.

7.3 Responsables del Control de Asistencia y Permanencia del personal autorizado para la asignación económica por productividad

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 permanentes, de lunes a viernes, de verificación de la permanencia de los servidores municipales autorizados, debiendo consignarse en el Acta respectiva (Formato N° 2) sus asistencias o ausencias, 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 a potestad de la Oficina de Personal, corroborar insitu dichas labores.
- Deberá observar que ningún funcionario o servidor abandone su puesto de trabajo durante las horas programadas, salvo solicitud expresa debidamente documentada y autorizada por la Gerencia a la cual pertenece, bajo responsabilidad funcional, tanto del jefe como del subordinado, en caso de incurrir en falta por abandono de puesto.
- Es la única facultada a realizar el cómputo de los días autorizados para la asignación económica por productividad. Asimismo deberá emitir un informe semanal respecto de aquellos servidores que, habiendo registrado su entrada para el record de horas de asignación económica por productividad, 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 para la percepción de la asignación económica por productividad

Será inhabilitado de percibir el derecho de asignación económica por productividad, sin perjuicio de las sanciones que correspondan, el personal detectado en las siguientes circunstancias:

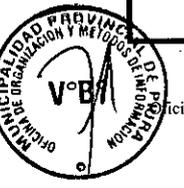
- Realizando funciones ajenas al servicio.
- Abandonar el local y/o locales sin la respectiva papeleta de salida debidamente autorizada por el Gerente y/o Jefes inmediatos.
- Marcando Tarjetas de Control de Asistencia ajena a la del servidor.
- Que se le encuentre en los pasillos o en otras dependencias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

7.5 De la Evaluación del Plan de Trabajo y el Pago

7.5.1 La Oficina de Presupuesto debe generar la 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 – Inapropiada) 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 Gerencia, deberá evaluar en el correspondiente formato (Formato N° 3 - Evaluación del Plan de Trabajo de Asignación Económica 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 laborales 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 relativas a la productividad.

7.5.4 La Oficina de Contabilidad elabora la fase del Devengado.

7.5.5 La Oficina de Tesorería, efectúa el Giro y pago.

VIII. SANCIONES

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

IX. DISPOSICIONES FINALES

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.

Ninguna Gerencia u Oficina puede trasladar personal de una dependencia a otra para que goce de la asignación económica por productividad, bajo responsabilidad funcional.

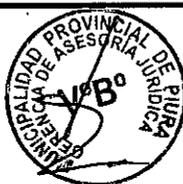
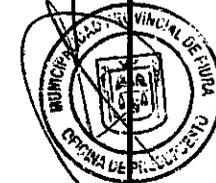
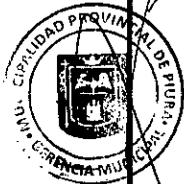
Cuando por razones de rotación de personal, los servidores municipales son promocionados o retornados a su lugar de origen, deberá consignarse la dependencia y categoría, sólo por los días efectivos donde se ha laborado, debiendo el Gerente modificar su requerimiento inicial, para la aprobación de la asignación económica por productividad, de parte de la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal aprobará el requerimiento de mayor número de personal cuando este exceda lo contemplado en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

Es incompatible la percepción de la asignación económica por productividad, cuando el servidor o funcionario percibe otro beneficio de similar naturaleza, cuyo gasto se ejecuta con el clasificador 2.11.1.2.99 Otras retribuciones complementarias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En lo correspondiente a la aplicación del numeral 7.1 apartado b), para el mes de enero se deberá realizar la presentación del plan de trabajo y el informe respectivo, en el transcurso del citado mes, bajo responsabilidad de cada Jefe de Área.



Oficina de Organización y Métodos de Información

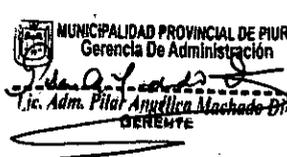
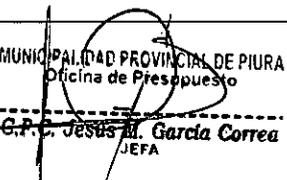
XI. RESPONSABILIDAD

Elabora	VºBº	Aprueba	Aplica	Verifica cumplimiento	Distribuye
Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Personal Oficina de Presupuesto Oficina de Tesorería Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Oficina de Personal	Órgano de Control Institucional	Oficina de Secretaria General



Oficina de Organización y Métodos de Información

XII.CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Manuel Jorge Ballesteros García	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL Abog. Manuel Jorge Ballesteros García GERENTE
Gerencia de Administración	Lic. Adm. Pilar Angélica Machado Diez	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia De Administración Lic. Adm. Pilar Angélica Machado Diez GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús M. García Correa JEFA
Oficina de Tesorería	CPC Fabiola del Pilar García Torres	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE TESORERÍA Mg. C.P.C. Fabiola del Pilar García Torres MAT 1137 JEFE
Oficina de Contabilidad	CPC Flor de María Chanduvi Zapata	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT N° 1313
Oficina de Personal	Abg. Oswaldo Seminario Espinoza	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL Abg. Oswaldo Seminario Espinoza JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Mg. CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZARATE JEFE



FORMATO N° 1 PLAN DE TRABAJO

GERENCIA : _____ OFICINA: _____ UNIDAD/DIVISIÓN _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO/SERVIDOR: _____ GRUPO OCUPACIONAL _____

MES : _____ AÑO: _____



N° ORD.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS A DESARROLLAR	UNIDAD DE MEDIDA	META A LOGRAR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR MES				TOTAL N° DÍAS
				1era. Semana	2da. Semana	3era. Semana	4ta. Semana	
TOTAL DÍAS DEL MES								

GERENTE RESPONSABLE

GERENTE MUNICIPAL

PRESIDENTE COMITÉ



