



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA DECRETO DEL ALCALDÍA

N° 027-2018-A/MPP

San Miguel de Piura, 17 de octubre de 2018.

Visto, el Informe N° 204-2018-GA/MPP, de fecha 11 de octubre de 2018, de la Oficina de Organización y Métodos de Información de la Municipalidad Provincial; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto de Alcaldía N° 002-2018-A/MPP de fecha 14 de febrero de 2018, se aprueba la Directiva N° 03-2018-OyM-GTySI/MPP denominada "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento";

Que, la Sociedad de Auditoría Suárez Auditores & Asociados S.C, mediante la Carta N° 062-05-2018-SASA, de fecha 18 de mayo de 2018, remite los Informes de Auditoría de la Municipalidad Provincial de Piura – Periodo 2017, entre los cuales esta el Informe N° 001-2018-3-0432 – Auditoría Financiera a Municipalidad Provincial de Piura- "Reporte de Deficiencias Significativas Financieras", en cuyo punto 11 se señala: **La Municipalidad Provincial de Piura efectuó pagos de racionamiento y productividad por S/.465 250 sin la evidencia que sustente el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.** Por que recomienda al Titular de la Entidad disponga la anulación de las normas establecidas para el otorgamiento indebido de pagos por racionamiento y productividad identificadas como horas extras que se cancelan mensualmente en montos similares a los trabajadores de la Municipalidad, incumpliendo la normativa presupuestal que para tales efectos se emitió;

Que, la referida Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento aprobada con Decreto de Alcaldía N° 002-2018-A/MPP del 14 de febrero de 2018 en su parte VII PROCEDIMIENTO Numeral 7.1 Para el reconocimiento del Racionamiento.- Los servidores municipales, los Jefes de Oficina, Gerentes de la Municipalidad Provincial de Piura, bajo responsabilidad, deben considerar los siguientes parámetros: Entre otros, la presentación del informe mensual, al término de la labor encomendada será remitido a su jefe inmediato, para su V° B°, debiendo las gerencias consolidar los informes y tramitar a la Oficina de Personal con memorando, hasta el tercer día útil del siguiente mes en el cual comunica el cumplimiento o incumplimiento de los trabajos encargados a los servidores; por lo cual, solicita se le brinde el trámite correspondiente al pago de la planilla de racionamiento del mes de Junio 2018, ya que paralelamente se comunicará a las oficinas pertinentes remitan los informes de labores conforme el anexo 02 de la norma para otorgamiento de racionamiento;

Que, la Oficina de Organización y Métodos de Información con Informe N° 157-2018-OyM-GTySI/MPP, del 17.07.2018, respecto a las deficiencias significativas y recomendación formulada por la Sociedad de Auditoría, concluye que el informe de la Sociedad Auditora Suárez Auditores & Asociados S.C determina una deficiencia significativa resultante de evaluar la Directiva N° 05-2017-OyM-GTySI/MPP, aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 02-2017-A/MPP, del 02 de febrero de 2017, transgrediendo las normas presupuestarias, sumado a la inexistencia de los controles y la falta de un producto que acredite la necesidad de laborar fuera del horario norma, así como el incumplimiento de las metas del Sistema Presupuestario y del Plan de Incentivos; recomendando que con la finalidad de salvaguardar la responsabilidad del Titular de la Entidad y evitar futuras sanciones a los funcionarios y servidores involucrados en el proceso de implementación y aprobación de los gastos por concepto de racionamiento, se deberá dar cumplimiento a lo estrictamente establecido en el citado informe de Auditoría, debiendo suspender definitivamente todo pago por concepto de

racionamiento. En ese sentido, el Titular de la Entidad deberá aprobar un Decreto de Alcaldía mediante el cual se anule el Decreto de Alcaldía vigente a la fecha, mediante el cual se aprobó la directiva de racionamiento.

Que, asimismo informa que el Gerente Municipal en reunión con las demás Gerencias deberá socializar el informe de Auditoría y evaluar la necesidad y prioridad del desarrollo de actividades fuera del horario normal de trabajo, esto deberá alcanzar también a las Gerencias. Dichas actividades deberán estar sustentadas en un Cronograma de Trabajo Actividades/Metas/Producto- Semanal, elaborado por cada funcionario o servidor con metas y objetivos a alcanzar. Deberá eliminarse el criterio de establecer días límites para las horas de trabajo extraordinario, porque ello dependerá de la necesidad de las tareas a implementar y del producto a elaborar, funciones secretariales o administrativas, así como, funciones operativas de rutina (como mantenimiento) no deben tomarse en cuenta;

Que, la Oficina de Personal a través del Informe N° 950-2018-OPER/MPP, de fecha 30 de julio de 2018, remite a la Oficina de Organización y Métodos de la Información, el expediente con la finalidad que se efectúe el proceso de nulidad o dejar sin efecto la norma institucional, Decreto de Alcaldía que aprueba el pago de racionamiento, asimismo, adjunta el proyecto de Directiva para el pago del mismo concepto, pero recogiendo las observaciones y subsanando las deficiencias indicadas por la Auditora, con la finalidad de evitar futuras observaciones y perjuicios a la Entidad y sus funcionarios;

Que, la Oficina de Organización y Métodos de la Información con Informe N° 173-2018-OyM-GTySI/MPP, del 03 de agosto de 2018, solicita opinión legal no sólo respecto a la recomendación del Auditor, de anular las normas establecidas para el otorgamiento de racionamiento y productividad, al ser consideradas como indebidas, sino, de proponer el mecanismo legal y la normativa sustentatoria que conlleve a la debida programación presupuestal del gasto por concepto de pago por el desarrollo de actividades fuera del horario normal de trabajo por parte de funcionarios y servidores, así como, las opiniones de la Oficina de Personal y Gerencia de Administración, teniendo en cuenta que dichas áreas son las encargadas de la supervisión, evaluación y pago de racionamiento y productividad, que servirá de base para adecuar la nueva directiva;

Que, la Oficina de Contabilidad con Informe N° 296-2018-OC/MPP, de fecha 13 de setiembre de 2018, también indica que deberá anularse la norma establecida para el otorgamiento de racionamiento, suspendiendo todo pago por este concepto, con excepción de algún caso bajo el cumplimiento estricto de la normatividad, para lo cual se deberá proponer el mecanismo legal necesario que permitirá cumplir con los objetivos y metas, así como, ejecutar las acciones que van a permitir dar respuestas efectivas y oportunas a las limitantes de la actual Gestión Municipal. Asimismo, adjunta el proyecto de nueva directiva;

Que, la Gerencia de Administración con Informe N° 204-2018-GA/MPP, de de fecha 11 de octubre de 2018, solicita la anulación del Decreto de Alcaldía N° 02-2018-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 03-2018-OyM-GTySI/MPP, denominada: "Norma Interna para otorgamiento de Racionamiento", en virtud a la observación efectuada por la Sociedad de Auditoría. Asimismo adjunta la directiva reestructurada N° 16-2018-OyM-GTySI/MPP denominada: "Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad", solicitando su aprobación;

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 2018 N° 30693, 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 y la Ordenanza N° 144-00-CMPP de fecha 16 de diciembre de 2013;

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° 1729-2018-GAJ/MPP de fecha 17 de octubre de 2018, opina que mediante Decreto de Alcaldía se deje sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 02-2018-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 03-2018-OyM-GTySI/MPP, denominada: Norma Interna para otorgamiento de Racionamiento”, en virtud a la observaciones efectuadas por la Sociedad de Auditoria Suárez Auditores & Asociados S.C. y se apruebe la Directiva N° 16-2018-OyM-GTySI/MPP denominada: “Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad”, la misma que entrará en vigencia desde su publicación;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 12 de octubre de 2018 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° 02-2018-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 03-2018-OyM-GTySI/MPP, denominada: Norma Interna para otorgamiento de Racionamiento”, en virtud a la observaciones efectuadas por la Sociedad de Auditoria Suárez Auditores & Asociados S.C.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar 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 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese 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.

RÉGISTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Municipalidad Provincial de Piura
Dr. Oscar Raúl Miranda Manino
ALCALDE

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

- 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

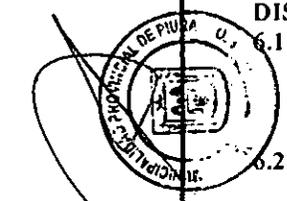
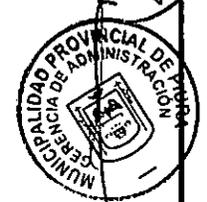
La presente Directiva es de aplicación a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, que desarrollen actividades de dirección, asesoría, planificación, apoyo y ejecución. No se encuentra comprendidos en la presente directiva el personal obrero de la Entidad.

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.

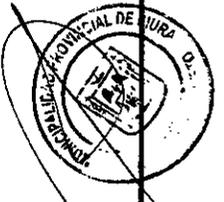
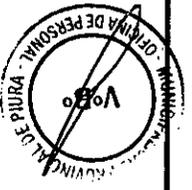
IX. DISPOSICIONES FINALES

- 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

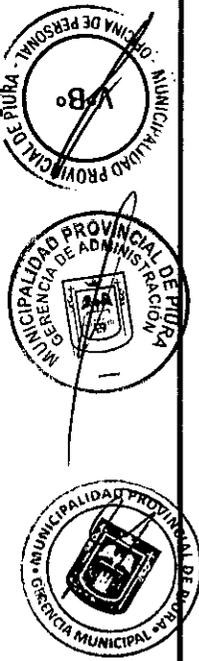
Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica cumplimiento	Distribuye
Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal	Alcaldía	Oficina de Personal	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Asesoría Jurídica				
	Gerencia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



