



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N° 001-2015/MDSJL

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

Establecer criterios para el otorgamiento de incentivos a los funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en el marco de la política de calidad del gasto.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD

Mantener una administración municipal eficiente basada en la responsabilidad asumida en el cargo, la contribución a los objetivos institucionales y el alto grado de especialización en las labores desempeñadas.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios públicos designados en cargos de confianza, como:

- 3.1. Gerente Municipal;
- 3.2. Gerentes y funcionarios públicos de nivel equivalente, y;
- 3.3. Sub Gerentes y funcionarios públicos de nivel equivalente.

ARTÍCULO 4.- BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú;
- 4.2. Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680;
- 4.3. Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;
- 4.4. Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815;
- 4.5. TUO de la Ley General del sistema Nacional de Presupuesto – Decreto Supremo N° 304-2012-EF;
- 4.6. Ordenanza N° 100-MML, modificada con Ordenanza N° 130-MML;
- 4.7. Ordenanza N° 002-MDSJL, y;
- 4.8. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – Ordenanza N° 265-2014-MDSJL, modificada con Ordenanza N° 269-2014-MDSJL y Ordenanza N° 274-2014-MDSJL.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.- CONDICIONES



Para el otorgamiento del incentivo deben concurrir las condiciones siguientes:

- 5.1. *Ostentar cargo de confianza, designado por el Titular de la Entidad.*
- 5.2. *Haber cumplido con la meta mensual fijada en el Plan Operativo Institucional para la unidad orgánica donde presta sus servicios el funcionario público, y;*
- 5.3. *Existencia de disponibilidad presupuestal y financiera por la fuente de financiamiento de recursos propios.*

No tendrán derecho a percibir incentivos los funcionario públicos que se encuentren haciendo uso de licencias o permisos sin o con goce de remuneraciones, y vacaciones, así como aquellos que hayan sido sancionados con cese temporal o suspensión, por el periodo comprendido para cada uno de las situaciones antes indicadas.

ARTÍCULO 6.- PERIODICIDAD

El incentivo podrá ser abonado mensualmente, siempre que exista la disponibilidad presupuestal y financiera para tal fin, y no se ponga en riesgo o afecte el cumplimiento de las prestaciones de servicio a la colectividad.

ARTÍCULO 7.- CRITERIOS

- 7.1. **Responsabilidad por Función Asignada.-** *Consistente en el grado de responsabilidad inherente a cada cargo, que es asumido por el funcionario público en cada momento que cumpla con sus deberes y obligaciones regulados en los instrumentos de gestión.*
- 7.2. **Productividad.-** *Comprende el nivel de rendimiento en términos de eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas mensualmente en los instrumentos de gestión, y específicamente en el Plan Operativo Institucional.*
- 7.3. **Compromiso Institucional.-** *Comprende su identificación y contribución al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, exteriorizado en el respeto y cuidado de los recursos, derechos e intereses de la Entidad, trabajando en equipo, en días laborables y no laborables, dentro y fuera de la institución, y generando estrategias, iniciativas y todo tipo de actividad que mejore las prestación de los servicios a la colectividad, de acuerdo a la competencia de cada Unidad Orgánica,*

ARTÍCULO 8.- NATURALEZA

El incentivo regulado por la presente Directiva no posee naturaleza remunerativa ni pensionaria, y no se encuentra afecto a cargas sociales, sino únicamente al Impuesto a la Renta, tampoco constituye base de cálculo para algún tipo de reajuste y/o incremento remunerativo, o para el cálculo de cualquier tipo de benéfico laboral.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



ARTÍCULO 9.- FORMALIZACIÓN

- 9.1. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el mes, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá remitir a la Gerencia de Planificación la relación de los funcionarios públicos que se encuentren dentro de los alcances de la presente Directiva y que no se encuentren dentro de la prohibición regulada en el segundo párrafo de su Artículo 5.
- 9.2. La Gerencia de Planificación deberá determinar la concurrencia de las condiciones reguladas en el numeral 5.2 y 5.3 del Artículo 5 de la presente Directiva, y deberá remitir lo actuado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante resolución aprobará el otorgamiento de incentivo mensual, en función al criterio de responsabilidad por función asignada, productividad y compromiso institucional, fijando el monto para cada funcionario público dentro del límite siguiente:

CARGO	MONTO MÁXIMO
Gerente Municipal	S/. 5,000.00
Gerentes y funcionarios públicos de nivel equivalente	S/. 4,000.00
Sub Gerentes y funcionarios públicos de nivel equivalente	S/. 2,500.00

- 9.4. La Sub Gerencia de Recurso Humanos, en mérito a la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, procederá a la elaboración de la Planilla de Incentivos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera para tal fin, debiendo sujetarse la primera a la respectiva partida de gastos

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, la misma que podrá ser modificada periódicamente.

SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, y Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de la verificación y concurrencia de las condiciones legales para el otorgamiento y pago de los incentivos.

