

**DIRECTIVA N° 004-2017-MDY**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PAGO POR DESEMPEÑO DE FUNCIÓN ESPECIALIZADA, DEDICACIÓN EXCLUSIVA, TIEMPO COMPLETO, RESPONSABILIDAD Y PRODUCTIVIDAD.**



**I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para el otorgamiento del **Pago Excepcional por desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad**, en el marco de la autonomía política, económica y administrativa que goza la Municipalidad Distrital de Yarinacocha; a Funcionarios que ocupan los siguientes cargos; gerentes, sub gerentes, jefes de oficina, jefes de unidad; los mismos que desempeñan sus funciones en los órganos administrativos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, Entidad que promueve la competitividad laboral, fomenta la creatividad y el desarrollo de capacidades dentro del marco normativo vigente.



**II. OBJETIVO**

Normar los procedimientos técnico- administrativo y requisitos para el otorgamiento del Pago Excepcional por desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad; a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.



**III ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance a los Funcionarios designados por resolución del Titular del Pliego, que ocupan cargos de Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidad, que laboran en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha sujetos al régimen laboral de la actividad pública – Decreto Legislativo N° 276, los mismos que desempeñan cargos de responsabilidad directiva en los niveles jerárquicos correspondientes.



**IV. BASE LEGAL**

Se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

## GERNECIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- c. Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- d. Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2017.
- f. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Ordenanza Municipal 014-2016-MDY, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- h. Ordenanza Municipal 05-2012-MDY, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones vigente.
- i. Acuerdo de Concejo municipal N° 026-2016-MDY, que Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha para el año Fiscal 2017.
- j. Decreto Legislativo N° 800, establece el horario corrido en una sola jornada de trabajo de 08 horas 15 minutos, incluyendo refrigerio.
- k. Ley N° 28212, Ley que desarrolla el Artículo 39° de la Constitución Política en lo que se refiere a la Jerarquía y Remuneraciones de los Altos Funcionarios y Autoridades del Estado.

### V. LINEAMIENTOS GENERALES:

#### CONCEPTOS BASICOS

**Autonomía Política.-** Atribución de dictar normas de carácter obligatorio en asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, así como capacidad sancionadora por incumplimiento de la norma municipal.

**Autonomía Económica.-** Atribuciones que tienen los Gobiernos Locales en la capacidad de decidir sobre su presupuesto, destino de los gastos e inversiones, para el cumplimiento eficaz de las funciones que le encomienda la Constitución y la Ley. Capacidad de aprobar y ejecutar su presupuesto y sus planes de desarrollo, administrar y disponer de sus bienes y rentas, potestad tribunal local para crear y modificar sus tasas, arbitrios y derechos.

**Autonomía Administrativa.-** Atribución conferida por la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Locales, para el dictado de normatividad que regule el funcionamiento de las municipalidades en cuanto a la elaboración de su estructura orgánica y recursos humanos. Mediante el cual se confiere capacidad de organizar, gestionar resolver asuntos de carácter administrativo, supervisa la prestación de servicios públicos hacer cumplir sus normas, regular su estructura orgánica de personal.

**Directiva.-** Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas, de ámbito específico, según la jerarquía de aprobación.

## GERNECIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**Función Pública.-** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Estado o sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Actividad.-** Conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener en forma permanente y continua la operatividad de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías existentes.

**Crédito Presupuestario.-** Asignaciones individualizados del gasto previsto en el Presupuesto Institucional.

**Actividad Productiva.-** Tarea o acciones de trabajo que se encuentran orientadas al proceso de reporte por resultados y que responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa y cuantitativamente, a través de sus componentes y metas previstas en el Plan Operativo Institucional- POI y el Plan de Desarrollo Institucional –PDI, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

**Funcionario Público.-** Considerase funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley. Son aquellos que ejercen función pública, con cargos que implican atribuciones para la toma de decisiones; cuentan con la confianza de la máxima autoridad institucional.

**Funciones Directivas.-** Son las funciones generales que se cumplen en todo órgano o unidad administrativa, formal o informalmente como instrumento de trabajo; siendo las principales: Planeamiento, Organización, Dirección y Control.

**Directivo.-** Profesional designado por resolución, para desempeñar funciones directivas.

**Gasto por desempeño de Función Pública.-** Es el gasto que se realiza a fin de incentivar económicamente al Directivo o Funcionario por el cargo designado de responsabilidad o de confianza que ostenta. Su otorgamiento se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, tiene carácter no remunerativo, no pensionable y no constituyen base de cálculo para los incrementos de Ley.

**Eficiencia.-** Es la que muestra la optimización de recursos, entendiéndose como la mejor combinación y racional utilización de los recursos para la prestación de servicios, empleados para el cumplimiento de las Metas Institucionales.

**Eficacia.-** Se refiere al grado de cumplimiento de las metas institucionales respecto de la programación prevista.

**Productividad.-** Es el indicador cualitativo del uso de los recursos en la creación de procesos, servicios o productos terminados por horas laboradas.

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

**Dedicación Exclusiva a Tiempo Completo.-** Es la obligación que adquiere el Directivo o Funcionario de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha de no ejercer en forma particular ninguna profesión que ostente, con las excepciones que se establezcan en la presente Directiva y el compromiso de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha de retribuirle un monto adicional sobre su remuneración base.

**Nivel Jerárquico.-** Escalón o posición que ocupa en la estructura organizacional el cargo o la persona que lo ejerce y que tiene suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.

**Función Especializada.-** Son las funciones que desarrolla el directivo o funcionario que, por su naturaleza, requieren de destrezas, habilidades y alto nivel de conocimiento de la función pública.

### VI. RESPONSABILIDADES

El Gerente Municipal será el funcionario responsable del control y supervisión en el cumplimiento de las actividades programadas por los funcionarios que ocupan las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades, fuera del horario normal de trabajo. Estos, a su vez, son responsables del control, supervisión y permanencia de los Jefes de División a su cargo y la ejecución de las actividades programadas fuera del horario normal de trabajo.

El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Recursos Humanos, son responsables de la aplicación de las asignaciones mensuales por concepto de pago Excepcional por desempeño en Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad para tal efecto deberán tener en cuenta los importes aprobados en la Resolución de Alcaldía correspondiente.

### VII. CONSIDERACIONES PRESUPUESTARIAS

El Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, para el Ejercicio 2017, fue promulgado mediante Resolución de Alcaldía N° 370-2016-MDY, de fecha 29/12/2016, se ha considerado la Cadena Especifica de Gasto 2.1.9.3.99 denominado Otros Gastos Ocasionales, comprometiéndose en ella, el pago Excepcional por desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad, en concordancia con la autonomía política, económica y administrativa al que alude el artículo II del T.P. de la Ley N° 27972 y el literal 3 del Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, pues esta define a la autonomía económica, como la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestarias del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto, su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias, estando en ella implícita la facultad de poder determinar sus egresos conforme a las

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

disposiciones de los sistemas administrativos emanados del Gobierno Nacional y del Congreso de la República.

Amparado en la Autonomía Económica y Administrativa, el gasto que se efectuara por este concepto, se ejecutará con la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Otros Impuestos Municipales.



### VIII. REQUISITOS

1. Para percibir la mencionada compensación, el personal beneficiario deberá cumplir un mínimo **de dos horas adicionales a la jornada legal del trabajo en forma efectiva**. El Alcalde de acuerdo a la disponibilidad del crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional fijará el monto por concepto de pago excepcional por Desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad.
2. El personal beneficiario deberá cumplir **con asistir a las Sesiones de Concejo Municipal**, reuniones de Gerencia Municipal y a cualquier otra reunión que sea convocada
3. El directivo o Funcionario, ejecutara funciones y trabajos complementarios a su labor ordinaria que se le asigne, de acuerdo a las exigencias, objetivos y metas institucionales.
4. La percepción de la compensación se encuentra sujeta **a la disponibilidad presupuestaria**.



### IX. PROCEDIMIENTO

1. Los funcionarios beneficiarios deberán registrar, su ingreso y salida en el libro de registro diario de asistencia.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá consolidar mensualmente el registro de asistencia, elaborando el informe de record de permanencia del funcionario en la Entidad, remitiéndolo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas, elaborará mensualmente las planillas para el pago Excepcional por desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad.
4. Mediante Resolución de Alcaldía se aprobara la relación de funcionarios beneficiarios, la misma que deberá acompañarse en el proceso de tramitación del pago mensual por el concepto que es materia la presente directiva, modificándose por cambio de funcionarios o cuando bajo los criterios de evaluación se modifiquen los montos aprobados.



### X. CRITERIO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCIÓN PÚBLICA ESPECIALIZADA

## GERNECIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Para el Pago Excepcional por Desempeño de Función Pública Especializada que se otorga a los Funcionarios, se tendrá en cuenta los criterios siguientes:

- a) Función Especializada
- b) Responsabilidad
- c) Nivel Jerárquico
- d) Identificación Institucional
- e) Porcentaje de avance de metas del Plan Operativo Institucional
- f) Ejercicio real y efectivo del cargo.

-La Función especializada es acreditada con el grado profesional, especialización, post grado, capacitación y experiencia en gestión pública, evaluada al momento del ingreso a la Entidad.

-La Responsabilidad es evaluar por el Jefe inmediato del Funcionario beneficiario.

-El nivel jerárquico del profesional es asignado de acuerdo a la estructura orgánica municipal y a la estructura remunerativa, la misma que estará contenida en la resolución que lo designa, compatible con el Cuadro de Asignación y el Presupuesto Analítico de Personal.

-La identificación institucional es un parámetro cuya apreciación le corresponde a los jefes inmediatos de cada funcionario, así como a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

-El porcentaje de avance de metas del Plan Operativo Institucional, es un indicador elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización con periodicidad mensual, base sobre la cual, se otorgarán el pago por desempeño de la función pública.

-El ejercicio real y efectivo del cargo es un parámetro cuya medición obedece al record de horas de permanencia en la sede laboral con una exigencia mínima de dos horas adicionales a la jornada laboral ordinaria, responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, atención de los despachos que corresponda, realización de labores de asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia y especialidad, asistencia a reuniones convocadas por la alta dirección, corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la elaboración del consolidado del record de horas laboradas por los funcionarios .

### XI. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN

#### AUTORIZACIÓN

El Titular del Pliego de la Entidad Edil, es el responsable y/o a quien el delegue dicha responsabilidad de autorizar el otorgamiento de este concepto, en atención a méritos, capacidades y criterios precisados en el literal precedente en estricta observancia de la certificación presupuestal y el Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio económico vigente.

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

### EVALUACIÓN

-Corresponde a los jefes inmediatos de los funcionarios, en estricta observancia de la estructura orgánica municipal, la evaluación de los criterios de responsabilidad, identificación institucional y ejercicio real y efectivo del cargo.

-La función especializada y el nivel jerárquico son asignados al ingreso o designación del funcionario, una vez evaluadas los méritos individuales para ocupar los cargos de responsabilidad directiva.

-Corresponde a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la evaluación mensual del porcentaje de avance de las metas contenidas en el Plan Operativo Institucional del ejercicio presupuestal vigente.

-Corresponde al Gerente Municipal el control y supervisión del desempeño de los funcionarios.

-El pago por desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad, podrá modificarse en función de los requisitos y criterios contenidos en la presente directiva, debidamente evaluadas por los órganos involucrados en dicho proceso.

### XII. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El Pago Excepcional otorgado irregularmente en contravención de los requisitos y criterios contenidos en la presente directiva, generará la suspensión de su otorgamiento, debiendo el Funcionario, devolver el total de lo indebidamente percibido sin perjuicio que los responsables se sometan a las sanciones administrativas correspondientes.

### XIII. DE LA VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por resolución de alcaldía surtirá sus efectos, en tanto no sea derogada por otra norma de igual o mayor jerarquía.

### XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### UNICA.- DE LAS EXCEPCIONES

Se aplicarán excepciones a lo dispuesto en la presente Directiva a aquellos Funcionarios que certifiquen su inasistencia por:

- Salud
- Caso Fortuito
- Onomástico de conformidad con el literal g) del Artículo 147° del D.S. N° 005-90-PCM

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- Ejercicio de labor docente

Para los funcionarios que por ejercicio de labor docente se ausenten antes del cumplimiento de las horas al que alude el numeral 1 de ítem VIII, deberán ser compensadas durante la semana, en concordancia con el Artículo 107° del D.S. N° 005-90-PCM

### XV. DISPOSICIONES FINALES:

**PRIMERA.-** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva; solo se modificarán previa Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y/o Gerencia Municipal.

**SEGUNDA.-** Con el fin de garantizar el derecho del personal beneficiario al pago Excepcional por Desempeño de Función Pública Especializada y al goce de ésta durante el periodo vacacional, de conformidad con los Artículos 102° y 104° del D.S. N° 005-90-PCM, tendrá que haber acreditado de manera uniforme el cumplimiento de los requisitos y criterios contenidos en la presente directiva durante el ciclo laboral vencido

**TERCERA.-** El pago Excepcional por Desempeño de Función Pública Especializada no está afecta ni sujeta a cargas sociales o retención alguna, en virtud a los fundamentos expuestos en la presente Directiva.

**CUARTA.-** El otorgamiento del pago Excepcional por desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad, será aprobada mediante resolución de alcaldía y regirá en tanto no sea derogada, modificada o suspendida sus efectos total o parcialmente, por otra resolución de la misma jerarquía. La evaluación de desempeño, en virtud del cual el servidor o funcionario que perciba este beneficio, se hará en función de la ejecución del porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas institucionales contenidas en el Plan Operativo y la permanencia de dos horas adicionales a la jornada ordinaria el cumplimiento de los demás requisitos y criterios expuestos en los literales VIII y X precedentes.

**QUINTA.-** El pago periódico que realice la Entidad a funcionarios por el desempeño de Función Pública Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad constituyen Gasto por Desempeño de Función en concordancia con lo dispuesto en la presente Directiva. Prohíbese la expedición de cualquier disposición administrativa que confunda el concepto de remuneraciones con el de gastos para el desempeño de la función Especializada en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Puerto Callao de Abril del 2017.