

# RESOLUCION DE ALCALDIA N° 467 -2008-MPCP

Pucallpa, 07 MAYO 2008

**VISTO:**

El Informe N° 004-2008-MPCP-OGPPR-UR de fecha 22 de enero del 2008, el Informe N° 143-2008-MPCP-OAJ de fecha 10 de marzo de 2008, y;

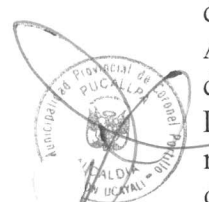
**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 072-2008-MPCP de fecha 29 de enero de 2008, se autorizó el Pago por Desempeño de Función Especializada, dedicación exclusiva y a tiempo completo, por productividad, nivel jerárquico, alta responsabilidad y por ejercicio real y efectivo del cargo, salvo la docencia universitaria; con una disponibilidad de hasta S/. 37,600.00 (Treinta y Siete Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, haciendo un total de S/. 451,200.00 (Cuatrocientos Cincuenta y Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) anual; pago que no estará afecto y sujeto a carga social o retención alguna.

Que, mediante Informe N° 010-2007-MPCP-OGPPR-UR de fecha 06 de febrero de 2008, la Unidad de Racionalización remite el Proyecto de Directiva "Pago de Bonificación Excepcional por desempeño de Función Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad", para que en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica, sea revisado y de ser el caso, se le de el respectivo trámite, aprobación y aplicación de la Resolución de Alcaldía N° 072-2008-MPCP.

Que, mediante Informe N° 143-2008-MPCP-OAJ de fecha 10 de marzo de 2008, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, lo aprobado por la Resolución de Alcaldía N° 072-2008-MPCP de fecha 29 de enero de 2008, constituye un gasto por desempeño de función pública el mismo que de acuerdo a lo dispuesto en la Primera Disposición Final de la Ley N° 28212, no debe ser confundido con concepto de remuneración. Asimismo, en el Artículo Tercero de la mencionada Resolución se determinó encargar a la Unidad de Racionalización la elaboración de la Directiva que regule el Pago por Desempeño de Función Especializada autorizada. Es, así que la Unidad de Racionalización a elaborado la Directiva para el Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad, cuya finalidad es normar los procedimientos para el otorgamiento de dicho pago a los Directivos, Funcionarios y Personal de Confianza función de las capacidades de gestión, previo al cumplimiento de los mecanismos de verificación de los cuales se encuentra calificada esta entidad Edil. Por lo cual dicha Oficina opina se proceda con la aprobación de la **Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR "Directiva Para el Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad", de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.**

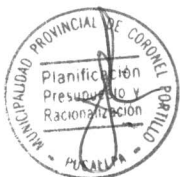
Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Siendo la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo un Órgano de Gobierno tiene la finalidad de promover el Desarrollo Integral sostenible y armónico de



su circunscripción, proteger a su población como elemento esencial de este, para lo cual se debe afianzar la cooperación y coordinación con el gobierno nacional sobre la base del principio de subsidiariedad, cumpliendo dicha función en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo, a fin de procurar mejores condiciones de vida de su población.



Que, en merito a lo establecido en el Art. 20°, Inc. 6 y Art. 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades se establece que mediante Resoluciones de Alcaldía se aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos, los cuales serán dictados por el Alcalde con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.



Que, por estas consideraciones y estando a lo estipulado en el Art. 20° Inc. 6 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR “Directiva Para el Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad”, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la cual consta de 12 Artículos distribuidos en V Títulos, Una (01) Disposición Complementaria y Cinco (05) Disposiciones Finales.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



Municipalidad Pro. de Coronel Portillo

Luis Valdez Villacorta  
Alcalde

EAOC/RPVD  
Reg. N° 282-2008  
**DISTRIBUCIÓN**  
Alcaldía/G.M.  
OAI/OAJ  
OAF/OPPR  
S.G/UII/OIE  
Interesados  
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO  
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO  
Y RACIONALIZACION  
UNIDAD DE RACIONALIZACION

## DIRECTIVA N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR

### DIRECTIVA PARA EL PAGO EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCION ESPECIALIZADA, DEDICACION EXCLUSIVA Y A TIEMPO COMPLETO, RESPONSABILIDAD Y PRODUCTIVIDAD.



#### I. FINALIDAD :

**ARTÍCULO 1º.-** La presente Directiva tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento del Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada a los Directivos o Funcionarios de Carrera o de Confianza de los órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la misma que promueve el trabajo competitivo dentro de las modalidades y los límites que establezcan las disposiciones legales, así como fomenta la creatividad y desarrollo de capacidades en los asuntos públicos.

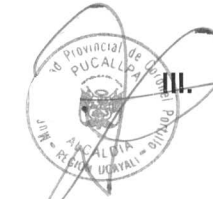


#### II. OBJETIVOS :

**ARTÍCULO 2º.-** Normar los procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento del Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, al Directivo o Funcionario de carrera o de Confianza de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



**ARTÍCULO 3º.-** Que el Personal Directivo o Funcionario de carrera y/o de confianza, cuente con un estímulo que le permita desempeñar las responsabilidades designadas en los Instrumentos de Gestión, tendientes a cumplir con los objetivos propuestos, acorde con los Planes Institucionales.



#### III. ALCANCE :

**ARTÍCULO 4º.-** Comprende a los Directivos o Funcionarios de carrera o de confianza de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, los mismos que desempeñan funciones de responsabilidad en los niveles jerárquicos correspondiente.

#### IV. BASE LEGAL:

**ARTÍCULO 5º.-** Se sustenta en las siguientes Normas Legales:

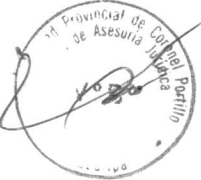




- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM-Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29142-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Ley N° 28425-Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 003-2006-MPCP-Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 800, establece el horario corrido en una sola jornada de trabajo de 08 horas 15 minutos, incluyendo refrigerio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO  
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO  
Y RACIONALIZACION  
UNIDAD DE RACIONALIZACION

V. LINEAMIENTOS GENERALES:

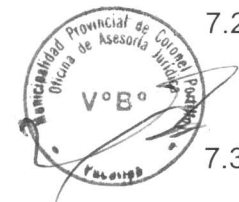
ARTÍCULO 6°.- CONCEPTUALIZACIONES BASICAS.

- 
- 
- 
- 
- 
- 6.1 **ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente y continua, la operatividad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 6.2 **ACTIVIDAD PRODUCTIVA:** Tarea o acciones de trabajo que se encuentren orientadas al proceso de reporte por resultados y que responda a objetivos que pueden ser medidos cualitativa y cuantitativamente, a través de sus componentes y metas previstas en el Plan Operativo Institucional-POI, Plan de Desarrollo Institucional-PDI de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y el Plan de Desarrollo de Capacidades Institucionales y de Gestión.
- 6.3 **DIRECTIVO O FUNCIONARIO DE CARRERA O DE CONFIANZA:** Al profesional designado por Resolución de Alcaldía, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, para desempeñar cargos de responsabilidad pública y de confianza.
- 6.4 **PAGO EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCIÓN ESPECIALIZADA:** Es el gasto por desempeño de función pública que se realiza a fin de incentivar económicamente al Directivo o Funcionario por el cargo designado de responsabilidad y/o de confianza que ostenta. Su otorgamiento se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, no tiene carácter remunerativo.
- 6.5 **EFICIENCIA:** Es la que muestra la optimización del proceso-entendiéndose como la mejor combinación y racional utilización de los recursos para la prestación de servicios.
- 6.6 **EFICACIA:** Se refiere al grado de satisfacción que demuestra la comunidad en general, por la atención y prestación de servicios recibidos.
- 6.7 **PRODUCTIVIDAD:** Es el indicador cualitativo del uso de los recursos en la creación de procesos o productos terminados por horas laboradas.
- 6.8 **DEDICACION EXCLUSIVA A TIEMPO COMPLETO:** Es la obligación que adquiere el Directivo o Funcionario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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 Provincial de Coronel Portillo de retribuirle un porcentaje adicional sobre su remuneración base.
- 6.9 **NIVEL JERARQUICO:** Es el grado que se asigna al cargo que detenta los funcionarios acorde a la importancia de la función que desempeña dentro de la estructura funcional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, independientemente de su nivel remunerativo.
- 6.10 **FUNCION ESPECIALIZADA:** Son las funciones propias de cada una de las áreas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que exigen del personal determinada especialización.



## ARTICULO 7º.- RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Gerente Municipal será el funcionario responsable de la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas fuera del horario normal de trabajo.
- 7.2 El Jefe inmediato es responsable del control, supervisión y permanencia del personal a su cargo y la ejecución de las actividades programadas fuera del horario normal de trabajo.
- 7.3 El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, son responsables de la aplicación de las asignaciones mensuales por concepto de Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada materia de la presente Directiva, para el efecto deberán considerar las escalas señaladas en la Resolución de Alcaldía N° 072-2008-MPCP, de fecha 29 de Enero del 2008.



## ARTÍCULO 8º .- CONSIDERACIONES PRESUPUESTARIAS.

- 8.1 El Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, para el Ejercicio 2008, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 1137-2007-MPCP de fecha 26 de Diciembre del 2007, ha considerado la Cadena Específica de Gasto N° 5.1.11.13 denominado Gastos Variables y Ocasionales, comprendiéndose en ella al "Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada".
- 8.2 El mencionado Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, será otorgada en forma mensual al personal activo, no tiene carácter remunerativo, ni pensionable, y no es de aplicación al personal cesante de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Tampoco es base de cálculo para el reajuste de cualquier tipo de remuneración, bonificación o pensión, o de cualquier otro beneficio.



## ARTÍCULO 9º .- PROCEDIMIENTO PARA LA PERCEPCION DE LA BONIFICACION EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCION ESPECIALIZADA

Las siguientes disposiciones regulan solo la percepción del Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, en este sentido entiéndase que solo se alude a estos cuando a continuación se mencione la palabra Bonificación:

- 9.1 Para percibir el mencionado Pago Excepcional, el personal beneficiario deberá cumplir un **mínimo de dos horas adicionales** a la jornada legal del trabajo en forma efectiva, a fin de garantizar así la prestación de servicios al usuario según su naturaleza. Excepcionalmente y de acuerdo a las necesidades del servicio deberán laborar los días sábados, domingos y/o feriados
- 9.2 El ingreso con posterioridad a la hora de ingreso significa la pérdida de los incentivos del día. Este descuento no exime al trabajador de la aplicación de las normas administrativas al respecto.
- 9.3 Asimismo, el personal beneficiario deberá cumplir con asistir a las Sesiones de Concejo Municipal, reuniones de Gerencia Municipal y a cualquier otra reunión que sea de su competencia. Además, deberá cumplir con representar al Alcalde en actos públicos o protocolares, cuando sea solicitada su participación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO  
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO  
Y RACIONALIZACION  
UNIDAD DE RACIONALIZACION

9.4 El Directivo, funcionario de carrera o de confianza, beneficiario del Pago Excepcional materia de la presente Directiva, deberá presentar a la Gerencia Municipal bajo responsabilidad, su **Plan de Trabajo Mensualizado**, a ejecutar durante el presente ejercicio presupuestal, a fin de que se cuente con las herramientas necesarias para la evaluación de sus metas obtenidas.



El Directivo y/o funcionario de carrera o de confianza, para hacerse acreedor al Pago Excepcional, además de lo señalado en el numeral 9.1) deberá presentar indicadores de Gestión: Eficiencia, Eficacia en concordancia con el POI aprobado y uso racional de los recursos de la Entidad entre otros.



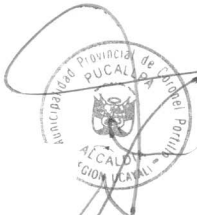
9.6 El personal contemplado para tal caso, aparte de su labor ordinaria, debe responder a trabajos complementarios inherentes a su cargo y a las exigencias y perspectivas de la Institución Municipal.



9.7 El personal beneficiario del Pago, que por razones de trabajo y justificable a su función y responsabilidad del cargo, se encuentre en comisión de servicio dentro y fuera de la ciudad y que haya recibido viáticos, deberán presentar dentro de las 72 horas de realizada la comisión, el informe ejecutivo por tal concepto con los documentos sustentatorios conforme a Ley, caso contrario se le suspenderá su Pago Excepcional por desempeño de Función Especializada, en aplicación a la normatividad sobre "Código de Ética de la Función Pública" Ley N° 27815 publicado el 13 de Agosto del 2002.



9.8 El pago Excepcional, deberá hacerse efectiva con cargo a las labores efectivamente realizadas en horas adicionales a la jornada legal de trabajo, observándose las condiciones señaladas en los numerales precedentes para su percepción.



9.9 La percepción mensual del Pago Excepcional se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

#### **ARTÍCULO 10° .- DISTRIBUCIÓN PROPORCIONAL CON EQUIDAD**

10.1 El importe del Pago Excepcional por desempeño de Función Especializada, que se otorga a los Directivos, Funcionarios de carrera y/o Personal con cargo de confianza, será distribuido en proporción a los criterios siguientes:

- a) Función Especializada
- b) Responsabilidad
- c) Nivel jerárquico
- d) Identificación Institucional
- e) Eficiencia y Eficacia.

10.2 El importe a percibir cuantificado por el trabajo eficiente y eficaz, que los Directivos, Funcionarios de carrera y/o Personal con cargo de confianza realicen, se encuentra expresada en la Resolución de Alcaldía, Norma Municipal que regula su aprobación.

10.3 El Titular del Pliego de la Entidad Edil, es el responsable y/o a quien él delegue dicha responsabilidad de conducir la evaluación en atención a los principios de Méritos y Capacidad, así como de la provisión presupuestaria, dentro de los parámetro expuestos en los artículos prescritos en la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO  
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO  
Y RACIONALIZACION  
UNIDAD DE RACIONALIZACION

## ARTÍCULO 11º.- DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACION

11.1 El Gerente Municipal será el funcionario que autorizara el otorgamiento de la Bonificación, previa evaluación de los informes remitidos por los beneficiarios.



11.2 Al Gerente Municipal, como responsable de la Administración General de la Gestión Municipal, le corresponde elevar un informe al despacho de Alcaldía con respecto al desempeño de los beneficiarios, así como al cumplimiento de las metas y objetivos programados en el periodo de pago de la mencionada Bonificación.



11.3 La Oficina General de Administración y Finanzas, elevara el informe de su competencia, correspondiéndole asimismo aplicar en forma razonable y utilizando los criterios de justeza y equidad, los montos materia del presente Pago Excepcional.



11.4 Corresponde a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, por intermedio del Jefe de la Unidad de Presupuesto y a la Oficina General de Administración y Finanzas, su asistencia y aporte técnico presupuestario y administrativo en la aplicación de la Bonificación Excepcional por desempeño de Función Especializada, correspondiente al periodo del ejercicio económico aplicable.

## ARTICULO 12.-DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS



12.1 La Pago Excepcional otorgado irregularmente será nulo, debiendo el Directivo o Funcionario devolver el total de lo indebidamente percibido sin perjuicio de que los responsables se sometan a las sanciones administrativas correspondientes.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



### UNICA.- DE LAS EXCEPCIONES DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA

1.1 Se aplicaran excepciones a lo dispuesto en el Art.9º numerales 9.1 y 9.2) de la presente Directiva, a aquellos Directivos o funcionarios de carrera o confianza que certifiquen su inasistencia por:

- a) Salud
- b) Caso fortuito
- c) Onomástico.
- d) Ejercicio de la docencia.

## VII. DISPOSICIONES FINALES :

**PRIMERA.-** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificarán previa Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia Municipal y con la conformidad de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Oficina General de Administración y Finanzas, en los asuntos de su competencia.

**SEGUNDA.-** Con el fin de garantizar el derecho del personal beneficiario del Pago Excepcional por desempeño de Función Especializada, al uso efectivo de las vacaciones anuales, que les permita el descanso físico y evitar el agotamiento que disminuya el nivel de efectividad del trabajador en el desempeño de sus funciones, tendrán derecho al pago, los trabajadores en uso de sus vacaciones programadas del año, así como el personal cuyas vacaciones hallan sido postergadas por necesidad del servicio y que tengan



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO  
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO  
Y RACIONALIZACION  
UNIDAD DE RACIONALIZACION

servicio y que tengan carácter de urgencia y se encuentren debidamente sustentadas y hallan sido solicitadas por los Gerentes y Jefes de Oficina y se encuentren autorizadas por la Gerencia Municipal. Puede surtir efecto su redefinición, reformulación y/o modificación de la Compensación Por Función Especializada, del resultado previo del análisis y evaluación de los indicadores de eficiencia y efectividad en el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus metas y objetivos.



**TERCERA.-** El Pago Excepcional por desempeño de Función Especializada, no esta afecta ni sujeta a cargas sociales o retención alguna, en virtud a los fundamentos expuestos precedentemente en la presente Directiva.



**CUARTA.-** La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es responsable del estricto control de la asistencia y puntualidad del personal para la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.



**QUINTA.-** La Oficina de Control Interno, es responsable de efectuar las acciones que correspondan en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

