



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 703 -2013-MPCP

Pucallpa, 20 MAY 2013

VISTO:

El Expediente Interno N° 03603-2013, que contiene la propuesta de modificación de la Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR "Directiva Para el Pago Excepcional por Desempeño por Función Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"; Informe Legal N° 126-2013-MPCP-GM-GAJ-WVM de fecha 02 de abril del 2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 194 y 195 de la Constitución Política de Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en un Estado Constitucional de Derecho, la actuación administrativa de la municipalidad debe servir a la protección del interés general garantizando los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico, conforme a la finalidad establecida en el artículo III del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, concordante con el artículo IV, numeral 1.1 del Título Preliminar de la acotada Ley.

Que, en virtud del artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 467-2011-MPCP de fecha 07 de mayo del 2011, se aprobó la Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR "Directiva Para el Pago Excepcional por Desempeño por Función Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad de la MPCP", aplicable a los Directivos o Funcionarios de Carrera o de Confianza de los órganos administrativos de la MPCP, entendiéndose por función especializada a las funciones propias de cada una de las áreas de MPCP que exigen del personal determinada especialización.

Que, mediante Memorando Múltiple N° 053-2012-GM-MPCP de fecha 07 de mayo del 2012, la Gerencia Municipal comunicó a los diversos Órganos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el cumplimiento de la citada Directiva respecto a participar de las Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias que se programen, bajo responsabilidad de tomarse las medidas que correspondan.

Que, la Secretaría General de la Municipalidad, mediante Informes N° 095, 124 y 144-2012-MPCP-ALC-OSG de fechas 06 de agosto, 03 de setiembre y 26 de octubre del 2012 respectivamente, remitió a la Gerencia Municipal la asistencia de los funcionarios a las Sesiones de Concejo realizadas en los meses de Julio, Agosto y Octubre del 2012, a fin de que se evalúe de acuerdo a la antes citada Directiva; la que a su vez mediante Memorando N° 575-2012-GM-MPCP de fecha 13 de setiembre del 2012, lo deriva a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los efectos de ley.

Que, mediante Informe N° 062-2012-MPCP-GPPR-SRH de fecha 21 de setiembre del 2012, la Sub Gerencia de Racionalización informa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos que si bien la Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR establece la distribución del pago de la bonificación de manera proporcional y con equidad; sin embargo, es contradictorio al establecer la pérdida o suspensión en los numerales 9.2 y 9.7 del artículo 9 de dicha Directiva, por lo que es necesario su modificación en dichos extremos, estableciendo factores para su aplicación correcta.

Que, mediante Informe N° 36-2013-MPCP-GAF-SGRH de fecha 14 de febrero del 2013, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa a la Gerencia Municipal, **concluyendo** que si bien es responsable del estricto control de la asistencia y puntualidad de los directivos y funcionarios de carrera o de confianza de los órganos administrativos de la municipalidad a las Sesiones de Concejo; sin embargo, la Directiva no prevé forma, mecanismos o modalidades de descuentos por las inasistencias concurrentes a eventos de función especializada; y propone para el descuento, considerar los siguientes parámetros y aplicar una fórmula de descuento mensual, conforme al siguiente detalle:

Parámetros:

- Sesiones Ordinarias de Concejo : 2 veces al mes.
 - Sesiones Extraordinarias de Concejo : 2 veces al mes.
 - Ciclovías por PIMM : 2 veces al mes.
 - Caravana Municipal : 2 veces al mes.
- Total de actividades al mes 8 veces al mes.

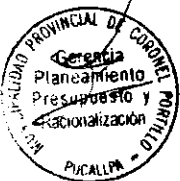
Fórmula:

$$Dpl = PmpDFE / TAM * IA$$

Dpl : Descuento por inasistencia.

PmpDFE: Pago mensual por desempeño de función especializada.

TAM : Total de actividades del mes.



IA : Inasistencia a actividades.

Asimismo, propone que los descuentos por inasistencias deben administrarse en una cuenta especial, con la finalidad de incentivar económicamente al mejor directivo o funcionario de carrera o de confianza, con premiaciones semestrales por un Comité Especial de Premiación; y recomendando que se actualice la Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR.

Que, mediante informe N° 025-2013-MPCP-GPPR-SGR de fecha 26 de febrero del 2013, la Sub Gerencia de Racionalización opina reformular y actualizar la Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR, presentando la propuesta de modificación correspondiente, señalando en la sexta disposición complementaria que el procedimiento para la evaluación del descuento, se aplicará de la siguiente manera:

Descuento por inasistencia = $\frac{\text{Asistencia a eventos}}{\text{Total de eventos}} \times \text{Total del monto del pago excepcional percibido}$

Que, advirtiendo que la actual Directiva prevé el control de la asistencia y puntualidad de los directivos y funcionarios de carrera o de confianza de los órganos administrativos de la municipalidad a las Sesiones de Concejo y otros eventos institucionales de función especializada, pero no específicamente una sanción por las inasistencias ocurrientes; se hace entonces necesario, oportuno y legal regular la sanción a las inasistencias a través de descuentos del pago excepcional percibido aplicando la fórmula propuesta.

Que, estando a las consideraciones expuestas, al Informe Legal N° 126-2013-MPCP-GM-GAJ-WVM de fecha 02 de abril del 2013, y a lo dispuesto en los artículos 20 inciso 6) y 24 primera parte de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la MODIFICACIÓN de la Directiva N° 003-2008-MPCP-OGPPR-UR "Directiva Para el Pago Excepcional por Desempeño por Función Especializada, Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, Responsabilidad y Productividad de la MPCP" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 467-2011-MPCP de fecha 07 de mayo del 2011, conforme al texto que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

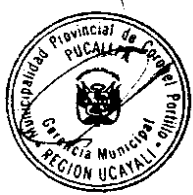
ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la distribución y notificación de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Segundo Leopidas Pérez Collazo
ALCALDE

DISTRIBUCION
C. Municipal
GAT/SGPP
GAJ
OTVSG
Intermedios/Archivo



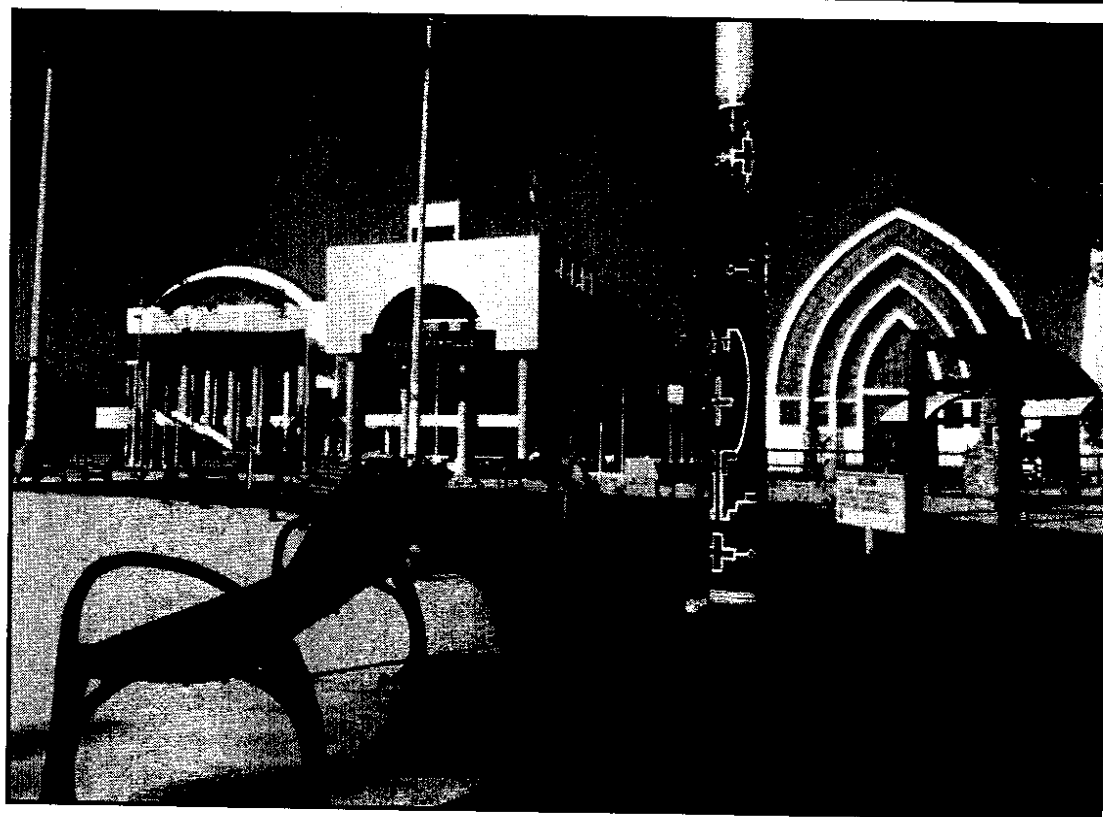


PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION



DIRECTIVA N° 010 –2013–MPCP–GPPR–SGR

“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCION ESPECIALIZADA, DEDICACION EXCLUSIVA Y A TIEMPO COMPLETO, RESPONSABILIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”



PUCALLPA – PERU

2013

DIRECTIVA N° 010 - 2013 - MPCP - GPPR - SGR

“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCION ESPECIALIZADA, DEDICACION EXCLUSIVA Y A TIEMPO COMPLETO, RESPONSABILIDAD Y PRODUCTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVO

Normar los procedimientos técnico-administrativos que regulen el otorgamiento del Pago Excepcional por Desempeños de Función Especializada, al Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada al Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza en forma mensual, será otorgado como un estímulo a la calidad de función especializada, el cual le permitirá desempeñar las responsabilidades designadas conforme a los Instrumentos de Gestión, y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Alta Dirección se ejecuten conforme con los Planes de Desarrollo Institucional.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento del Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada a los Directivos, 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 fomentar la creatividad y desarrollo de capacidades en los asuntos públicos.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ordenanza Municipal N°001-2012-MPCP del 01.02.2012, aprueba:
Estructura Orgánica (EO), Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



Artículo 4º.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todos los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, los mismos que desempeñan funciones de responsabilidad en los niveles jerárquicos de las Unidades Orgánicas correspondientes.

Artículo 5º.- RESPONSABILIDAD

- 5.1 El Gerente Municipal, es el directivo responsable del cumplimiento de la presente Directiva, como también de las actividades programadas fuera del horario normal de trabajo, según el Plan de Trabajo Mensualizado presentado por los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza y su evaluación correspondiente.
- 5.2 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 de Función Especializada, materia de la presente Directiva.
- 5.3 El Gerente de la Unidad Orgánica es responsable del control, supervisión y permanencia del personal Directivo a su cargo con la ejecución de las actividades programadas fuera del horario normal de trabajo diario.

Artículo 6º.- CONSIDERACIONES PRESUPUESTARIAS

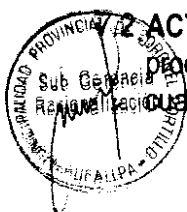
- 6.1 La asignación mensual por concepto de Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, se encuentra afecto en la siguiente específica de gasto: **2.1.11.2.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS, de la genérica de gastos 2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES, del Rubro 09 de la Fuente de Financiamiento 2 (RDR - Recursos Directamente Recaudados)**, pudiendo ser materia de modificación de acuerdo a las necesidades, requerimientos y a la decisión del Titular del Pliego.
- 6.2 El Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, será otorgada en Forma mensual al personal Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, no tiene carácter remunerativo, ni pensionable; tampoco es base de cálculo para el reajuste de cualquier tipo de remuneración, bonificación, pensión o de cualquier otro beneficio remunerativo.

Artículo 7º.- DEFINICIONES BASICAS

Para los efectos de aplicación de la presente Directiva, se tiene las siguientes definiciones:

- 7.1 **ACTIVIDAD.-** Conjunto de tareas necesarias y específicas para mantener, en forma permanente y conjunta la operatividad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

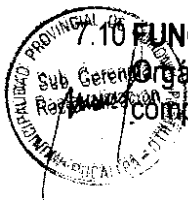
ACTIVIDAD PRODUCTIVA.- Tarea o acciones de trabajo que se encuentren orientadas al proceso de reporte por resultados y que responda a objetivos que pueden ser medidos cualitativa y cuantitativamente, a través de sus componentes y metas previstas en el Plan



Operativo Institucional (POI), Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo de Capacidades Institucionales y de Gestión.

- 7.3 **DIRECTIVO O FUNCIONARIO DE CARRERA O DE CONFIANZA.**- Es el profesional designado por Resolución de Alcaldía, para desempeñar cargos de responsabilidad pública y de confianza, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 7.4 **PAGO EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCION ESPECIALIZADA.**- Es el gasto por el desempeño de función pública que se realiza a fin de incentivar económicamente al Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza por el cargo designado. El pago excepcional se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, por lo tanto no es de carácter remunerativo.
- 7.5 **EFICIENCIA.**- Es la que muestra la optimización del proceso, entendiéndose como la mejor combinación y utilización racional de los recursos para la prestación de servicios.
- 7.6 **EFICACIA.**- Se refiere al grado de satisfacción que demuestra la comunidad en general por la atención y prestación de los servicios recibidos.
- 7.7 **PRODUCTIVIDAD.**- Es el indicador cualitativo del uso de los recursos en la creación de procesos o productos determinados por horas laboradas.
- 7.8 **DEDICACION EXCLUSIVA A TIEMPO COMPLETO.**- Es la obligación que adquiere el Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de no ejercer en forma particular ninguna otra relación contractual con otra Entidad Pública en la actividad de la profesión que ostente, con las excepciones que se establezcan en la presente Directiva; salvo la Docencia Universitaria y el compromiso de la Entidad en retribuirle un pago excepcional por desempeño de función especializada sobre su remuneración base.
- 7.9 **NIVEL JERARQUICO.**- Es el grado que se asigna al cargo que detenta los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza, 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.

7.10 **FUNCION ESPECIALIZADA.**- Son las funciones propias de cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Coronel Portillo, que exigen del profesional competente o persona con amplia experiencia y especialización específica.



CAPITULO II

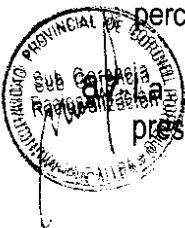
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8°.- PROCEDIMIENTOS PARA LA PERCEPCION DE LA BONIFICACION EXCEPCIONAL POR DESEMPEÑO DE FUNCION ESPECIALIZADA

Las disposiciones que regulan la percepción del Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, entendiéndose para tal efecto cuando se alude o se mencione la palabra Bonificación:

- 8.1 Para percibir el Pago Excepcional, el Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza beneficiado deberá cumplir con la jornada laboral del trabajo, salvo en los casos en la que deberán permanecer cuando la labor resulte indispensable a consecuencia del cumplimiento de metas y objetivos, plazos, o hechos fortuitos y de fuerza mayor, que pongan en peligro inminente estos factores, la persona y la continuidad de la actividad productiva, a fin de garantizar 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.
- 8.2 El Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza beneficiario, **deberá cumplir con asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal, reuniones de Gerencia Municipal y/o cualquier otro evento de la Entidad ordenado por la Alta Dirección que sea de su competencia o que organiza la Entidad fuera de ella para el logro de los objetivos institucionales**, que beneficien a los administrados. En forma adicional, cumplir con representar al Alcalde en actos protocolares, cuando sea solicitada su participación.
- 8.3 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 Mensualizada a ejecutar durante el presente ejercicio presupuestal**, a fin de que se cuente con las herramientas necesarias para la evaluación de sus metas obtenidas.
- 8.4 El Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza, para hacerse acreedor al Pago Excepcional, además de lo señalado en el numeral 8.1 del Artículo 8° de la presente Directiva, deberá presentar indicadores de gestión: Eficiencia y Eficacia relacionado al uso racional de los recursos de la Entidad en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.
- 8.5 El Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza contemplado para tal caso, aparte de su labor ordinaria, debe responder a trabajos complementarios inherentes a su cargo, a las exigencias y perspectivas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 8.6 El Pago Excepcional, deberá hacerse efectiva con cargo a las labores efectivamente realizadas por la responsabilidad en el desempeño de la función especializada en la jornada legal de trabajo, observándose las condiciones señaladas en los numerales precedentes para su percepción.

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



8.8 El Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza beneficiario del Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, que por razones de trabajo, justificable a su función y responsabilidad del cargo, se encuentre en comisión de servicios dentro y/o fuera de la ciudad, haya recibido viáticos, deberá presentar dentro del tiempo establecido de la rendición de la comisión de servicios, previo informe ejecutivo, adjuntando los documentos sustentatorios conforme a Ley; de no cumplirse lo anterior, se suspenderá por el periodo el Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, en aplicación a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 9º.- DISTRIBUCION PROPORCIONAL CON EQUIDAD

9.1 El importe mensual del Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada otorgado a los Directivos, Funcionario de Carrera o de Confianza, será distribuido en proporción a los criterios siguientes:

- a) Función especializada,
- b) Responsabilidad,
- c) Nivel jerárquico,
- d) Identificación institucional, y
- e) Eficiencia y eficacia.

9.2 El importe a percibir por el Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, será cuantificado en función al trabajo eficiente y eficaz que realizan los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza, asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal; el importe cuantificado deberá encontrarse expresada en la Resolución de Alcaldía, Norma Municipal que regula su aprobación.

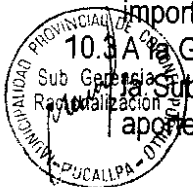
9.3 El Titular del Pliego de la Entidad, es el responsable y/o a quien él delegue dicha responsabilidad de conducir la evaluación de los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza en atención a los principios de Méritos y Capacidad, así como también de la provisión y disponibilidad presupuestaria, de conformidad a los parámetros expuestos en los artículos prescritos en la presente Directiva.

Artículo 10º.- DE LOS NIVELES DE AUTORIZACION Y EVALUACION

10.1 El 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 Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza, así como el cumplimiento de las metas y objetivos programados en el periodo de pago de la mencionada Bonificación.

10.2 El Gerente de Administración y Finanzas, elevará el informe de su competencia, correspondiéndole aplicar en forma razonable, utilizando los criterios de justeza y equidad, los importes asignados y los descuentos materia del presente Pago Excepcional.

10.3 A la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, corresponde por intermedio de la Sub Gerencia de Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, su asistencia, aporte técnico presupuestario y administrativo en la aplicación de la Bonificación Excepcional



por Desempeño de Función Especializada, correspondiente al periodo del ejercicio económico aplicable.

Artículo 11º.- DE LAS EXCEPCIONES DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Se aplicarán las excepciones a lo dispuesto en el numeral 8.1 del Artículo 8º de la presente Directiva para aquellos Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza que justifiquen y/o certifiquen su inasistencia a las actividades precitadas en el numeral 8.2 del Artículo 8º de la presente Directiva, en los siguientes casos:

- a) Salud,
- b) Fallecimiento de familiar,
- c) Onomástico del Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza,
- d) Comisión de servicios autorizados,
- e) Ejercicio de la docencia universitaria,
- f) Estudios de Pre Grado y Post Grado Universitario debidamente autorizados,
- g) Casos fortuitos.

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12º.- El Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, otorgado irregularmente será nulo, debiendo el Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza, devolver el total de lo indebidamente percibido sin perjuicio de que los responsables se sometan a las sanciones administrativas correspondientes.

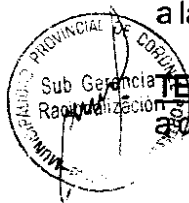
CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA.- Con el fin de garantizar el derecho del Directivo, Funcionario de Carrera o de Confianza, 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 a la percepción del pago;

TERCERA.- El Pago Excepcional por Desempeño de Función Especializada, no está afecta ni sujeta a cargas sociales, en virtud a los fundamentos expuestos precedentemente en la presente Directiva.



CUARTA.- Puede surtir efecto su redefinición, reformulación y/o modificación de la compensación por Desempeño de 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.

QUINTA.- La Gerencia Municipal, por lo menos una vez al mes, tendrá reuniones de trabajo con los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza, con la finalidad de evaluar el desempeño de función especializada en relación al cumplimiento de metas de acuerdo al Plan de Trabajo Mensualizada propuesto.

SEXTA.- La asistencia a los eventos oficiales que son materia de descuentos mensuales por inasistencia injustificada a los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza, será a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.

El procedimiento para la evaluación del descuento que se estará aplicando, será de la siguiente manera:

$$\text{Descuentos por inasistencia} = \frac{\text{Asistencia a eventos} * \text{Total del monto del pago excepcional percibido}}{\text{Total de eventos}}$$

Interpretando la aplicación de los descuentos a manera de ejemplarizar:

Si el monto que percibes por tu pago excepcional es S/. 1,000.00 y los eventos que se realizan en un mes son cuatro y solo asistes a 2, solo estarás percibiendo S/. 500.00.

SEPTIMA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es responsable del estricto control de asistencia y puntualidad de los Directivos, Funcionarios de Carrera o de Confianza a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y Eventos Institucionales de la Entidad para la aplicación de los descuentos y tardanzas dispuestos en la presente Directiva.

OCTAVA.- Para la correcta aplicación del descuento es muy importante que los Directivos o todo aquel que perciba este pago excepcional que se encuentra con licencia, vacaciones, permisos, comisiones de servicio, etc, ponga de conocimiento con documento al área respectiva; posterior a ello la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá comunicar por lo menos con un día de anticipación a la realización de cualquier evento, a la Oficina de Secretaria General para considerar en el registro de asistencia la respectiva abstingencia, caso contrario cualquier justificación posterior no se estará tomando en cuenta.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

UNICA.- La Oficina de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es responsable de efectuar las acciones que correspondan en el marco de lo dispuesto en las normas de control, a fin de velar por la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva.

