



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



DIRECTIVA N°003 -2019-GOREMAD/DIRESA-MDD/OEA-OE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIONES POR CONCEPTO DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL POR TRABAJO REALIZADOS DESPUES DE LA JORNADA LABORAL PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS (DIRESA-MDD).

1. OBJETIVO

Establecer criterios, procedimientos, pauta y condiciones que se tomaran en cuenta por el otorgamiento de compensación económica por concepto de gastos por movilidad local, debido a los trabajos realizados después de la jornada laboral en la DIRESA-MDD.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar el otorgamiento de compensación económica por concepto de gastos por movilidad local debido a trabajos realizados después de la jornada laboral para el Personal de la DIRESA-MDD.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú , Año 1993
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Ejecutiva Regional N°440-2009-GOREMAD/PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DIRESA-MD.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva rige para los Directivos F1, F2, Profesionales, Técnicos Administrativos y asistenciales, contratados CAS, y que desempeñen funciones Administrativas en la DIRESA-MDD.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
“Madre de Dios”
22 MAY 2019



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"



5. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación y será de aplicación en el presente año hasta que por disposiciones legales se modifique su contenido por razones debidamente justificadas.

6. APROBACION

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Directoral y contara con la visacion de la Dirección de Administración, Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Legal y Dirección de Personal,

7. RESPONSABILIDAD

La Dirección que solicita es responsable de dar fe del fiel cumplimiento de las actividades correspondientes.

La Dirección de Personal es la Responsable del estricto control de la asistencia y puntualidad del personal para la aplicación de lo dispuesto en la presente Directiva.

8. NORMAS GENERALES

8.1 La asignación económica se otorga bajo el concepto de compensación debido a trabajos realizados después de la jornada Laboral a Directivos F1, F2, Profesionales, Técnicos Administrativos y asistenciales, contratados CAS. Que desempeñen funciones Administrativas en la DIRESA-MDD.

8.2 El gasto será debidamente afectado en la especifica de gasto 2.3 2 1.2.99 (otros Gastos), por la fuente de Financiamiento correspondiente previa autorización de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

8.3 La percepción de la asignación por movilidad Local para el personal de la DIRESA-MDD que realiza labores efectivas fuera del horario normal de trabajo, se ejecutara de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en la escala siguiente:



PERSONAL	IMPORTE	HORARIO	TOTAL DE DIAS
Directivos F1, F2, Profesionales, Técnicos Administrativos y asistenciales, contratados Cas. Que desempeñen funciones Administrativas en la DIRESA-MDD.	S/ 25.00	Lunes a Viernes, 2 horas adicionales como mínimo a partir del horario de salida. Los sábado y domingo será a disposición del trabajador	Hasta 10 días como máximo, de acuerdo a las labores a realizarse por Dirección. A mas días contemplar con Resolución administrativo



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”



8.4 La Dirección de Personal controlara la asistencia e informara del efectivo de cumplimiento del trabajo fuera del horario y procederá con la Elaboración de la Planilla respectiva, en base al informe de actividades mensuales que será trmitado a la Dirección de Administración por el Jefe respectivo con su respectiva conformidad de servicios.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 El pago de los importes por concepto de movilidad local señalados en la presente Directiva se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la institución, pudiendo modificarse y/o suspenderse dichos montos según los criterios de racionalidad y disponibilidad del presupuesto institucional del ejercicio fiscal vigente, previo Informe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Anexos

- 1) FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES (ANEXO N° 01)
- 2) FORMATO DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES, (ANEXO N° 02)
- 3) FORMATO DE PLANILLA DE PERSONAL (ANEXO N°03)



22 MAY 2019



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
“Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú”

ANEXO N° 01

(FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES)

MES: _____

22 MAY 2019

Jefe Inmediato
VºBº

Director de Oficina
VºBº

FIRMA DE TRABAJADOR



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

ANEXO N° 02

(FORMATO DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES)

MES: _____

22 MAY 2019

Firma del Trabajador

Jefe Inmediato
VºBº

Oficina de Personal VºBº

Vigilante
V°B°

GOBIERNO REGIONAL DE OS
DIRECCION REGIONAL DE DIOS
“Año de la Lucha Contra la C
“Madre de Dios Capital de la
‘Perú”



ANEXO N° 03

(FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL)

NOMBRES Y APELLIDOS	DIAS LABORADOS (CONFORMIDAD)	TOTAL DE DIAS	IMPORTE POR DIA	TOTAL	FIRMA DE TRABAJADOR



**FIRMA Y SELLO
DIRECCION ADMINISTRACION**

**FIRMA Y SELLO
DIRECCION LOGISTICA**



22 MAY 2019