REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 772-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 24 OCT. 2019

VISTO: El Informe N°23-2019/GRP-480000 de fecha 12 de Abril de 2019, Informe N° 137-2019/GRP-480300 de fecha 09 de Abril de 2019; memorando N° 1190-2019/GRP-480000 de fecha 23 de julio de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, y sus normas modificatorias establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1, del artículo 10 de la Ley N° 27867 – "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 428-2018/GRP-CR de fecha 10 de noviembre de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura;

Que, mediante Informe N° 23-2019/GRP-480000, de fecha 12 de abril de 2019, el Jefe de la Oficina Regional de Administración informa a la Gerencia General Regional el diagnóstico de la problemática del Sistema de Recursos Humanos contenido en detalle en el Informe Nº 137-2019/GRP-480300 emitido por la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos con la finalidad de sugerir la conformación de una comisión para dar alternativas de solución al sub dimensionamiento de la estructura organizacional y, a la ausencia de políticas específicas referida a recursos humanos, la misma que ocasiona problemas operativos, que van desde distorsión significativa de los resultados de gestión, en cuanto a registro de gasto, tanto corriente como de inversiones, hasta un clima laboral no adecuado por las brechas detectadas en cuanto a retribución de servicios;

Que, por medio del memorando N° 1190-2019/GRP-480000 de fecha 23 de julio de 2019, la Oficina Regional de Administración remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica la propuesta de recomposición de Comisión Responsable y Equipo Técnico de Apoyo y propuesta de responsabilidades y facilidades, con lo cual se aprecia el anexo con el que se detalla la propuesta de reconformación de ambos grupos de trabajo;

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 772-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 24 OCT. 2019

Con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Gerencia General Regional; y, Secretaría General.

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la Constitución Política del Perú de 1993, la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, el inciso d) del artículo 21 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus normas modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - CONFORMAR la Comisión Responsable de Revisar y Proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional Piura con la finalidad de que estos estén debidamente actualizados, concordados y articulados entre sí; tanto técnica como legalmente, la misma que estará conformada por:

- ✓ Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- ✓ Sub Gerente Regional de Desarrollo Institucional.
- ✓ Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO. - CONFORMAR el Equipo Técnico de Apoyo a la Comisión Responsable de Revisar y proponer la actualización de los documentos de Gestión Institucional, el mismo que estará constituido por los siguientes profesionales:

- ✓ CPC. Iris Esther Caballero Carrión, representante de la Oficina de Contabilidad.
- ✓ CPC. María Genny Taboada Ramírez, representante de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.
- ✓ Lic. Yuly Armendia Pintado Morales, representante de la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.
- ✓ Lic. Milagros Peralta Cruz representante de la Oficina Regional de Administración.
- ✓ CPC Carmen Pérez Coronel representante de la Oficina Regional de Administración.
- ✓ Lic. Armando Pizarro Gómez, representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Lic. Calixto Alvarado Espinoza, represente de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que los integrantes de la Comisión Responsable, con la participación de los integrantes del Equipo Técnico de Apoyo, una vez oficializada su designación, deben cumplir en su integridad con las responsabilidades conferidas en la presente resolución, conforme se detalla en el Anexo de Responsabilidades, para lo cual se les otorga las facilidades operativas descritas en el Anexo de Facilidades, siendo el primer entregable, el Plan de Trabajo y cronograma de ejecución, el cual no debe exceder los 120 días calendario.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con Trámite Documentario de la Secretaría General, proceda a la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 772-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 24 OCT. 2019

ARTÍCULO QUINTO. - HÁGASE de conocimiento la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, para su cumplimiento obligatorio de las disposiciones contenidas en la glosada Directiva Regional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Méd. SERVANDO GARCÍA CORREA, Mg.
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN JEFE PIURA

GOBIERNO REGIONAL PIURA GERENTE GER. REG. PLANEAM. PPTO Y ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA JEFE

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 772-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 24 OCT. 2019

ANEXO I: DE RESPONSABILIDADES

A. COMISIÓN RESPONSABLE

1. **PLAN DE TRABAJO** (no debe exceder un plazo de ejecución de 120 días luego de la conformación de la comisión responsable y del equipo de apoyo) que debe contener:

1.1 DETALLE DE ENTREGABLES FINALES, definición del entregable, objetivo, alcance, plazo y definición de responsabilidades compartidas con unidades orgánicas competentes, observaciones relevantes, otros aspectos que resulten pertinentes de la evaluación, otros.

1.2 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA, definición del entregable, objetivo, plazo, unidades orgánicas involucradas, actos administrativos requeridos, responsabilidades compartidas con unidades orgánicas competentes para su ejecución.

1.3 PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ROF, detalle de modificaciones, sustento de modificaciones, cronograma de actividades para elaboración y aprobación, plazo, definición de responsabilidades compartidas con unidades orgánicas responsables.

1.4 PROPUESTA DE CUADRO DE ANALITICO DE PERSONAL PROVISIONAL, alcance, objetivos, justificación de modificaciones, propuesta de modificación de clasificador de cargos, cronograma de actividades para su elaboración y aprobación -incluido clasificador de cargos-, plazo, definición de responsabilidades compartidas con unidades orgánicas responsables de su ejecución.

1.5 PROPUESTA DE MOF, relación de cargos incorporados y modificados, detalle de MOF de cargos nuevos / modificados cronograma de actividades para su elaboración y aprobación, plazo, definición de responsabilidades compartidas con unidades orgánicas responsables de su ejecución.

1.6 PROPUESTA DE CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO para personal de carrera, cronograma de actividades para su elaboración y aprobación, plazo, definición de responsabilidades compartidas con unidades orgánicas responsables de su ejecución.

1.7 PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA ASIGNACION DE RETRIBUCIONES POR TODA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS, cronograma de actividades para su elaboración y aprobación, plazo, definición de responsabilidades compartidas con unidades orgánicas responsables de su ejecución, evaluación de retribuciones actuales y determinación de brechas por exceso o defecto, propuesta de implementación simultánea.

1.8 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO INTEGRAL PARA QUE REPUESTOS JUDICIALES CON SENTENCIA FIRME, SEAN INCORPORADOS AL APLICATIVO INFORMÁTICO AIRHSP Y A LA PLANILLA DE PERSONAL CONTRATADO PERMANENTE, que incluya acciones requeridas para asignación de presupuesto institucional o gestión de demanda adicional al MEF. Debe incluir la medición del impacto progresivo de las correcciones del registro de gasto, por fuente de financiamiento y genérica de gasto.

1.9 PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO PARA CORRECIÓN PROGRESIVA DEL GASTO POR PERSONAL CONTRATADO CON CARGO AL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN, que incluya acciones requeridas para asignación de presupuesto institucional o gestión de demanda adicional al MEF.

Piura, 24 OCT. 2019

1.10 FORMULACION DE EXPEDIENTE PARA IMPULSAR APROBACIÓN DE PIP PARA DESARROLLO INFORMATICO INTEGRAL cronograma de actividades para su elaboración y aprobación, plazo, definición de responsabilidades compartidas con unidades orgánicas responsables de su ejecución

Además, el plan debe contener detalladamente por cada actividad, las necesidades operativas y su cuantificación.

B. COMISION RESPONSABLE

2. Entregables subsiguientes, conforme al plan de trabajo formulado.

3. Entrega -a Gerencia General Regional- de expedientes administrativos conformados por cada entregable para su archivo y custodia.

C. EQUIPO DE APOYO

1. Cumplir con las metas y obligaciones que establezca la Comisión Responsable.

2. Participar obligatoriamente en las reuniones programadas por la Comisión Responsable.

3. Entregar con oportunidad el material de trabajo, para revisión, análisis y determinación de la Comisión Responsable.

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 772-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura,

ANEXO II: DE FACILIDADES

A. COMISION RESPONSABLE

1. Atribución para proponer la incorporación de jefes de unidades orgánicas cuya participación resulte necesaria.

2. Atribución para proponer la incorporación o término de personal en el Equipo de Apoyo.

3. Atribución para definir horario de reuniones de trabajo, (programación, reprogramación, ordinarias y extraordinarias), de cumplimiento bajo responsabilidad, con notificaciones electrónicas vía correo:

3.1 Para los miembros de la Comisión Responsable, mínimo 6 horas semanales máximo 10 horas semanales)

3.2 Para los miembros del Equipo de Apoyo, mínimo 10 horas semanales máximo 15 horas semanales).

4. Atribución para convocar a jefes de unidades orgánicas responsables por competencia, para revisión y aprobación de entregables.

5. Atribución para proponer sustentadamente, cualquier modificación al Plan de Trabajo y/o Cronograma de Ejecución por modificación de entregables o inclusión de complementarios.

6. Atribución para sustentar ampliaciones y/o suspensiones justificadas del cronograma de ejecución.

7. Formular responsabilidades de integrantes del Equipo de Apoyo para el logro de las metas de la Comisión Responsable

8. Contar con dotación de logística mínima en cuanto a materiales y gastos operativos, según determinación detallada en el Plan de Trabajo.

La conducción de la Comisión Responsable recae en el Gerente General Regional, quien a su vez se constituye en el voto dirimente de ser necesario.

Las determinaciones a las que arribe la Comisión Responsable, deben estar consignadas en un acta con voto aprobatorio de la mitad más uno de los integrantes; y de haber igualdad de votación, surtirá efecto la facultad dirimente de la Gerencia General Regional para la determinación.

B. EQUIPO DE APOYO

1. Que los jefes inmediatos, **bajo responsabilidad**, otorguen total disposición en periodos mínimos de 10 horas semanales y máximo 15 horas semanales.

2. Contar con **dotación logística mínima de materiales y gastos operativos**, según determinación detallada en el Plan de Trabajo.