



Resolución Directoral Regional

N° 00504 -2018-GRSM/DRE

Moyobamba, 13 ABR. 2018

VISTO: La Nota de Coordinación N° 228-2018-GRSM/DRE-DO. de fecha 23 de marzo del 2018 y demás documentos adjuntos, en un total de ocho (08) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27658 se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando, y optimizando los recursos públicos; en virtud a ello, mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR, el Consejo Regional de San Martín declaró en Proceso de Modernización la Gestión del Gobierno Regional de San Martín;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 021-2017-GRSM/CR del 13 de octubre del 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional de San Martín, donde la Dirección de Operaciones se define como un órgano de línea de la Dirección Regional de Educación, encargado de la dirección, coordinación, seguimiento y supervisión de la gestión administrativa y presupuestal de las Oficinas de Operaciones, de modo tal que dicha gestión esté alineada con las prioridades de gasto del Gobierno Regional;

Que, mediante Nota de Coordinación N° 228-2018-GRSM/DRE-DO. de fecha 23 de marzo del 2018, se presentó el proyecto de Protocolo N° 001-2018-GRSM/DRESM-DO "Planificación, ejecución y evaluación de los talleres de capacitación en la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local"; que tiene como objetivo establecer los criterios para el desarrollo de los talleres de capacitación realizados por los Programas presupuestales, Proyectos y Gestión administrativa de la Dirección Regional de Educación de San Martín y las Unidades de Gestión Educativa Local y la finalidad de orientar desde el inicio la elaboración del Plan de Trabajo hasta la realización de los talleres de capacitación; y

En concordancia con la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 038-2018-GRSM/GR;





Resolución Directoral Regional

N° 00504 -2018-GRSM/DRE

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Protocolo N° 001-2018-GRSM/DRESM-DO "Planificación, ejecución y evaluación de los talleres de capacitación en la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local".

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, a través de Secretaría General de la Dirección Regional de Educación San Martín, a la Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Operaciones, Unidades de Gestión Educativa Local y Oficinas de Operaciones de Educación, con copia de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Sistema de Información de la DRE-SM, ubicado en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín (www.dresm.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Lic. Adm. German Villanueva Montoya
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN

GVM/DRE
YRCH/DO

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.

Mayabamba, 29 de ABR. 2018



Lindaury Arista Valderrama
SECRETARIA GENERAL
C.M. 1000817090

PROTOCOLO N° 001 - 2018-GRSM/DRESM-DO

"PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL".

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para el desarrollo de los talleres de capacitación realizados por los Programas presupuestales, Proyectos y Gestión administrativa de la Dirección Regional de Educación de San Martín y las Unidades de Gestión Educativa Local.

II. FINALIDAD

- a) Orientar desde el inicio la elaboración del Plan de Trabajo hasta la realización de los talleres de capacitación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1272-Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Directiva N° 02-2018-GRSM/DRE/DGP "Orientaciones Complementarias para el desarrollo de las acciones pedagógicas y de gestión en la Región san Martín 2018".

IV. ALCANCE

El protocolo es aplicable en la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y las Oficinas de Operaciones en el ámbito Regional.

V. REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DEL PROCESO

- Presentación del Plan de Capacitación.
- Aprobación del Plan de Capacitación

VI. COSTOS A CONSIDERAR EN LOS TALLERES DE CAPACITACION

6.1 MOVILIDAD LOCAL

- 6.1.1 La movilidad local por día, para los asistentes a los talleres de capacitación solventados por los Programas Presupuestales (051, 068, 072, 090, 091, 106 y 107) será de acuerdo al siguiente listado:

Nº	UGEL	Costo
1	Rioja	8.00
2	Moyobamba	10.00
3	Lamas	6.00
4	El Dorado	8.00
5	San Martín	10.00
6	Picota	8.00
7	Bellavista	8.00
8	Huallaga	8.00
9	Mariscal Cáceres	8.00
10	Tocache	8.00

- 6.1.2 Los talleres de capacitación de las Instituciones Educativas no intervenidas presupuestalmente organizadas por las UGEL NO contarán con asignación de movilidad local.

6.2 TRANSPORTE

- 6.2.1 Para el reconocimiento de gastos de pasajes de los participantes que vienen de lugares distantes a la participación de los talleres, deben presentar al término de la capacitación las boletas del pasaje de ida y retorno por los días que dure la capacitación, siempre y cuando el participante cumpla con el 100% de la asistencia y permanencia en el taller y presente su Documento Nacional de Identificación (DNI) para su respectivo reconocimiento de gastos.
- 6.2.2 Los participantes a los talleres de capacitación deberán solicitar sus boletos de viaje con la razón social de la Unidad Ejecutora convocante al taller que asume los gastos. Además, deben consignar al reverso de los boletos los siguientes datos: nombres y apellidos, DNI, firma y su huella digital.
- 6.2.3 Los pasajes terrestres serán reconocidos desde su lugar de residencia habitual de ida y retorno todos los días, siempre y cuando no supere el costo de alojamiento por noche. Solo se reconocerá con una declaración jurada su retorno del último día del taller por el mismo importe de las boletas de su ida.
- 6.2.4 Los participantes a los talleres que residan en el mismo lugar donde se está desarrollando el evento no se reconocerán pasajes de traslado de ida y vuelta.

6.3 ALIMENTACIÓN (DESAYUNO-ALMUERZO- CENA) Y REFRIGERIOS

- 6.3.1 Los gastos de alimentación para los talleres de capacitación deben considerarse hasta una **cantidad máxima** de veinte y cuatro soles (S/ 24.00), por día, por cada participante, detallada de la siguiente manera:
- Desayuno S/ 7.00
 - Almuerzo S/ 10.00
 - Cena S/ 7.00

6.3.2 Los gastos de refrigerios para los talleres de capacitación deben considerarse hasta una **cantidad máxima** de cinco soles (S/ 5.00) por la mañana y cinco soles (S/ 5.00) por la tarde, por día, por cada participante, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Refrigerio mañana
Alimentos salados, acompañado de bebida caliente.
Hora de refrigerio: 10:00 am.
- Refrigerio tarde
Considerar frutas, acompañado de bebida fría.
Hora de refrigerio: 4:00 pm.

6.3.3 En el caso del Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje los gastos de refrigerios para los talleres de capacitación deben considerarse hasta la cantidad de cinco soles (S/ 5.00), por día, por cada participante y cabe indicar que solo se brindara el refrigerio por las mañanas, teniendo en cuenta lo siguiente

- Refrigerio mañana
Alimentos salados, acompañado de bebida caliente.
Hora de refrigerio: 10:00 am.

6.3.4 Las reuniones de trabajo realizados por los Especialistas y/o trabajadores fuera de la sede como parte de su función (Programación de Actividades) no generara gastos por alimentación, siendo por excepción atender con un refrigerio en la mañana y un refrigerio en la tarde, **según lo estipulado en numeral 6.3.2.**

6.3.5 La atención de los proveedores que brindaran el servicio de alimentación y refrigerios deben reunir las condiciones de salubridad para evitar posibles enfermedades gastrointestinales y deberá contar con documentación en regla.

6.3.6 La atención de desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios deberá ser servido en vajillas de losa, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente.

6.3.7 Los participantes a los talleres que residan en el mismo lugar donde se está desarrollando el evento se les brindara solo el almuerzo y refrigerio.

6.3.8 Los participantes que llegan un día antes a la actividad según la convocatoria se les atenderá con cena, teniendo en cuenta las condiciones de accesibilidad de la comunidad de procedencia al Taller.

6.4 ALOJAMIENTO

6.4.1 Los gastos por conceptos de alojamiento de los participantes a los talleres de capacitación serán asumidos por las Unidades Ejecutoras de la DRE-SM.

6.4.2 Para los participantes que residen en el lugar del evento no se les considerará alojamiento.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.4.3 El costo por alojamiento será de hasta un máximo de treinta soles (S/ 30.00) por día. El servicio de hospedaje debe ser apropiado y cumplir con ambientes que reúnan los servicios de básicos, en los cuales debe alojar de manera individual o máximo dos personas, siempre y cuando sean del mismo género.
- 6.4.4 Se considera alojamiento a los participantes al taller de capacitación un día antes y después del evento, si el participante se encuentra distante al lugar de ejecución de la actividad.
- 6.4.5 Los talleres de capacitación de las Instituciones Educativas no intervenidas presupuestalmente organizadas por las UGEL no contarán con asignación de gastos por alojamiento; la misma que podrá ser atendida según disponibilidad presupuestal previa coordinación con el Equipo de Planificación de la UGEL.

VII. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y TIEMPOS DEL PROCESO

Actividad	Producto de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Descripción u observación
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan de capacitación 	Plan de Capacitación	UGEL	Área usuaria	<ul style="list-style-type: none"> El área usuaria es responsable de la elaboración, planificación y ejecución de los talleres de capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de metas físicas y su articulación al POI-2018. 	Visión de conformidad con el plan operativo	DRE-UGEL-Oficina de Operaciones	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica si la actividad está contemplada en el Plan Operativo de la Institución o en el POA del Programa. Luego de la verificación se visa en señal de conformidad de lo contrario se registran las observaciones y se devuelve al área solicitante,
<ul style="list-style-type: none"> Autorización y ejecución del Plan de Capacitación o ficha de actividades y su trámite a planificación 	Plan de capacitación	DRE-UGEL-Oficina de Operaciones	Planificación-UGEL-Oficina de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Se autoriza la ejecución del plan de capacitación el cual sustenta el requerimiento de pasajes, alojamiento, alimentación, refrigerios, materiales, alquiler de local, este plan debe estar articulado a las acciones del plan operativo institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Informe del taller 	Informe	UGEL	Área usuaria	<ul style="list-style-type: none"> Es el instrumento de evaluación de las acciones realizadas en los talleres, deberá precisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Los objetivos logrados en el taller. La relación de los participantes. Las metas establecidas en los talleres. Lecciones aprendidas Análisis y sugerencias del evento.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para el caso de Talleres Regionales realizados por la DRE-SM y Programas o Proyectos Educativos, serán realizados de manera descentralizada en cada Zona (Alto Mayo, Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga) de la región San Martín.
- 8.2 La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional en coordinación con el área de Abastecimiento son los responsables de elaborar y mantener actualizado, los formatos, el cuadro de costos de pasajes, especificando: ruta, tipo de transporte, distancia en kilómetros, tiempo de desplazamiento y lugares donde no se emiten comprobantes de pago (bienes y servicios), debiendo ser aprobado con acto resolutivo por la oficina de Operaciones.
- 8.3 La Oficina de Operaciones y oficina de Planificación y Desarrollo Institucional quien haga sus veces en las UGEL del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, son los responsables de comunicar y hacer cumplir el presente protocolo.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
Liz. Adm. Gertrudis Villandeva Montoya
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN (e)



GVM/DRE
YRCH/DO