



Resolución Directoral Regional

N° 0474 -2020-GRSM/DRESM

Moyobamba, 25 FEB. 2020

VISTO, el Informe N° 091-2020-GRSM-DRESM/OPDI, con Exp. N° 2539984, que contiene el Proyecto de **PROTOCOLO N° 001-2020-GRSM/DRESM-D "PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Y OFICINAS DE OPERACIONES"**, en un total de cuatro (04) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 77° de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", establece que una de las funciones de la Dirección Regional de Educación, es la de formular, ejercer y evaluar el Presupuesto Educativo de la Región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, por Ley N° 27658, se declaró al estado peruano en proceso de Modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional;

Que, mediante Decreto Regional N° 003-2013-GRSM/PGR se dispuso, entre otras cosas, se implemente la Dirección de Operaciones en las Dirección Regional de Educación de San Martín y Oficinas de Operaciones en las Provincias que conforman esta región; por lo que en el marco de las citadas normas, se puso en marcha la Implementación del Rediseño Institucional en nuestra región, dentro de una gestión por procesos, destacando que la Unidad de gestión Educativa Local se encargue de la labor eminentemente pedagógica, mientras que la Oficina de Operaciones es la responsable de la Unidad Ejecutora y del manejo de los sistemas administrativos;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional San Martín, modificado por la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR;

Que, en el artículo 83° del reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que la Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales;

De conformidad con lo facultado en el DS. N° 011-2012-ED, D.U. N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR y con las visaciones del Director de la



Resolución Directoral Regional

Nº _____ -2020-GRSM/DRESM

Dirección de Operaciones y el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 026-2019-GRSM/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el PROTOCOLO Nº 001-2020-GRSM/DRESM-D "PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Y OFICINAS DE OPERACIONES", la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a las Oficinas de Operaciones de las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, la implementación, cumplimiento, seguimiento y supervisión obligatorio de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las Unidades estructurales competentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín con las formalidades prescritas por Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

[Signature]
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

JOVR/DRE
EASM/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.
Moyobamba, 26 FEB. 2020
[Signature]
Lindaura Aníbal Valdivia
SECRETARÍA GENERAL
C.I.A. 1000817090

PROTOCOLO N° 001 - 2020-GRSM/DRESM-D

“PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Y OFICINAS DE OPERACIONES”

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, Unidades de Gestión Educativa Local y Oficinas de Operaciones.

II. FINALIDAD:

Orientar desde el inicio la elaboración del Plan de Trabajo hasta la realización de los talleres de capacitación de la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local y Oficinas de Operaciones.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 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 Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D.N°004-2009- EF/77.15.
- Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín y su modificatoria con Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR.
- Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020.

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 será de acuerdo al siguiente listado:

N°	UGEL	Monto máximo s/
1	Rioja	10.00
2	Moyobamba	10.00

3	Lamas	6.00
4	El Dorado	6.00
5	San Martín	10.00
6	Picota	6.00
7	Bellavista	6.00
8	Huallaga	6.00
9	Mariscal Cáceres	6.00
10	Tocache	6.00

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 registrar una declaración jurada por el pasaje de vuelta, siempre y cuando el participante cumpla con el 100% de la asistencia y permanencia en el taller, previa presentación de DNI.
- 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 y firma.
- 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 el retorno del último día del taller por el mismo importe de las boletas del pasaje de ida.
- 6.2.4 Los participantes a los talleres que residan en el mismo lugar donde se está desarrollando el evento, no se les reconocerá 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 por día **hasta el monto máximo de veinticinco soles (S/.25.00)**, por cada participante, detallada de la siguiente manera:
- Desayuno S/. 7.00
 - Almuerzo S/.10.00
 - Cena S/. 8.00
- 6.3.2 Los gastos de refrigerios para los talleres de capacitación deben considerarse por día **hasta el monto máximo de cinco soles (S/.5.00)**, por cada participante y cabe indicar que solo se brindara un solo refrigerio por día efectivo de taller.
- 6.3.3 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 según lo estipulado en el numeral 6.3.2.
- 6.3.4 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.
- 6.3.5 La atención de desayuno, almuerzo, cena y refrigerio deberá ser servido en vajillas de losa, contribuyendo así al cuidado del medio ambiente.
- 6.3.6 Los participantes a los talleres que no residan en el mismo lugar donde se está desarrollando el evento o taller se les brindara desayuno, almuerzo, cena y refrigerio (sólo en el caso que no cuenten con la asignación de viáticos).
- 6.3.7 Los participantes a los talleres que residan en el mismo lugar donde se está desarrollando el evento o taller 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.
- 6.4.3 El costo por alojamiento por día será **hasta el monto máximo de treinta y cinco soles (S/.35.00), para el caso de Tarapoto será un monto máximo de cuarenta soles (S/.40.00)**. 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 reside 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-POA. 	Visación de conformidad con el POI-POA	DRE-UGEL	Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica si la actividad está contemplada en el Plan Operativo de la Institución o en el Plan 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"> • Ejecución del Plan de Capacitación o ficha de actividades y su trámite a planificación 	Plan de capacitación	Oficina de Operaciones	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 POI-POA.
<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 Los Talleres deberán realizarse como mínimo en el horario de 7:30 horas hasta las 15:00 horas, pudiendo extender su duración de acuerdo a la necesidad del organizador.

- 8.2 Para el caso de Talleres Regionales realizados por la DRE-SM, serán realizados de manera descentralizada y alternada en cada UGEL.
- 8.3 La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional 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 (de acuerdo a las declaraciones juradas de los participantes del evento) y lugares donde no se emiten comprobantes de pago (bienes y servicios) debiendo ser aprobado con acto resolutivo por el Responsable de la Entidad.
- 8.4 El área de Abastecimiento es el responsable de realizar el estudio de mercado por alimentación, hospedaje y refrigerios con un mínimo de tres (03) propuestas económicas.
- 8.5 El área usuaria deberá realizar visitas inopinadas para verificar la calidad de servicio que brinda los proveedores contratados para los servicios solicitados.
- 8.6 La Oficina de Operaciones y Oficinas de Planificación y Desarrollo Institucional del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, son los responsables de comunicar y hacer cumplir el presente protocolo.

Moyobamba, 11 de febrero del 2020.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación


Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

EASM/DO
JCSI/OPDI