

DIRECTIVA N° 12 -2015-DGI-DRSET/GOB.REG.TACNA

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION - TACNA

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de las Directivas que elaboren los órganos estructurales de la Dirección Regional Sectorial de Educación-Tacna.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.2 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que reglamenta el artículo 38° de la Ley N° 27444.
- 2.3 Ley N° 27628, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- 2.4 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Ordenanza Regional N° 004-2009-CR/GOB.REG.TACNA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional sectorial de Educación-Tacna.
- 2.7 Resolución Directoral Regional N° 005856-2011 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional sectorial de Educación-Tacna.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria por todos los órganos de la SEDE, órganos de las UGELs. Tacna, Candarave, Tarata, y Jorge Basadre de la DRSET.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De las definiciones

4.1.1 Directiva

Es un documento normativo emitido por la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, como ente rector en la parte educativa regional, en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en específicas, que pueden partir de una norma de carácter general.

4.1.2 No están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, aquellas que regulen procedimientos especializados de los órganos rectores de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, de Tesorería, de Contabilidad y de Inversión.

4.2 De las características de las Directivas

- 4.2.1 Las Directivas deberán ser precisas, sencillas y de fácil comprensión, deberán ser elaboradas con letra Arial N° 11.
- 4.2.2 Cada ítem que forma parte de la Directiva será debidamente identificado utilizando numerales.

4.3 De la estructura de la Directiva

Las Directivas deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

Código.- Se precisará la codificación del órgano que la formuló.

Título.- Expresa de manera concreta el contenido de la Directiva.

Objeto.- Detallar lo que se espera alcanzar con la aplicación de la Directiva.

Base Legal.- Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados con la Directiva.

Alcance.- Indica el ámbito de aplicación de la Directiva.

Disposiciones Generales.- Directrices de carácter genérico, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva, puede incluir, en algunos casos, definiciones.

Disposiciones Específicas.- Directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado.

Responsabilidades.- Señalar quienes o que órganos se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.

Disposiciones Complementarias y Finales.- Establecen las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado, que no fueron contemplados en el rubro Disposiciones Generales y que contribuyen al logro de los objetivos. Debe ser numerada y nominada. Su uso puede ser opcional, de ser el caso.

Anexos.- Flujogramas, modelos, listados, instructivos, formatos y/o Formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados, Pueden contener definiciones operativas importantes de la Directiva.

5. ELABORACION

- 5.1 Los lineamientos o procedimientos propuestos en los proyectos de Directivas deberán enmarcarse en la normatividad vigente.
- 5.2 Las diversas unidades orgánicas de la DRSET, al elaborar los respectivos proyectos de Directiva, deberán de sujetarse a la estructura y contenido esquemático indicado en la presente Directiva.



- 5.3 En la elaboración del proyecto de Directiva, la unidad orgánica que lo propone deberá elaborar un informe técnico que identifique la problemática y justifique la aprobación del proyecto de Directiva, la misma que debe ser precisa, específica, sencilla y de fácil comprensión, manteniendo un orden lógico secuencial.
- 5.4 Asimismo deberá verificar si existen otras unidades orgánicas involucradas, de ser el caso, remitirá el proyecto de directiva a los órganos involucrados para la coordinación y remisión de aportes respectivos.
- 5.5 En caso de ser requerida, la Dirección de Gestión Institucional, a través del profesional competente, asistirá técnicamente durante el proceso de elaboración de la Directiva.
- 5.6 Posteriormente las unidades orgánicas remitirán, sus respectivos proyectos de Directivas, con las opiniones favorables de los órganos que se encuentren involucrados en el procedimiento a establecer, a la Dirección de Gestión Institucional, para que emita la respectiva opinión técnica.
- 5.7 La unidad orgánica, autora del proyecto de Directiva, presentará la versión final de la misma, en formato impreso y digital, (Word) cumpliendo con las siguientes características mínimas:
Margen estándar de A-4: 3 cm. superior, 2 cm. inferior y 3 cm. izquierdo y 2 derecho.
Espacio desde el encabezado: 1 cm.
Letra tipo Arial Narrow 11, negritas para títulos y subtítulo
Letra tipo Arial Narrow 11, para los párrafos desde el texto Interlineado: Sencillo.
Asimismo deberá colocar en cada hoja siguiente encabezado:
En el pie de página deberá consignar al centro el número y nombre completo de la Directiva, con tipo de letra Arial Narrow 8 así como la numeración al extremo derecho, de manera correlativa, con tipo de letra Arial Narrow 10. La numeración inicia en la primera hoja del texto del documento.

6. FASES DE PROCEDIMENTALES:

Corresponde a una serie de las fases por las que pasa el proceso integral y periódico de evaluación de la política educativa pública. Para efectos de la presente directiva, el Ciclo de Monitoreo y Evaluación, comprende 4 fases: (1) registro de información; (2) seguimiento; (3) monitoreo; y (4) evaluación.

- 6.1 **Registro de Información:** Fase que contempla el registro de datos, la sistematización de los mismos, e inclusive el respectivo desarrollo informático, a fin de lograr su mayor homogenización y armonía para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información sobre el seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones sectoriales.
- 6.2 **Seguimiento:** Fase que contempla la acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados; así como para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas de una intervención los reportes correspondientes.
- 6.3 **Monitoreo:** Fase que consiste en sistematizar, analizar y usar la información de las recomendaciones formuladas en la fase anterior para verificar la implementación de las recomendaciones del informe de seguimiento; así como



para recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados de una adecuada gestión.

- 6.4 Evaluación:** Fase que contempla la apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa, plan o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficacia, la eficiencia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo de aquellos. Una evaluación deberá proporcionar información objetiva y útil, que permita incorporar las enseñanzas aprendidas en el proceso de toma de decisiones.
- 6.5 Gestión del Conocimiento:** Proceso de identificación, sistematización y transferencia de conocimientos y experiencias en materia de Monitoreo y Evaluación, con fines de consolidación y mejora continua.
Como parte de la DRSET, la Dirección de Gestión Institucional a través del Monitoreo y Evaluación de Impacto Social, tiene las siguientes funciones:
- Brindar asistencia técnica a las instancias involucradas, para la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva.
 - Proponer y aplicar según corresponda, normas y lineamientos específicos conducentes al diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Monitoreo y Evaluación.
 - Establecer criterios, diseñar documentos metodológicos y mecanismos para el monitoreo y evaluación sectorial, en coordinación con las instancias conformantes.
 - Impulsar la aplicación de lo determinado en la directiva en las instancias conformantes, en coordinación con el responsable funcional de dichas instancias.
 - Conducir, dirigir y supervisar el desarrollo de las normas, lineamientos y actividades de monitoreo y evaluación que se desarrollan en los Sectores según corresponda en el marco normativo institucional vigente.
 - Realizar el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.
 - Coordinar y supervisar los criterios y mecanismos para realizar el monitoreo (gabinete y campo) y evaluaciones de las actividades realizadas por las instancias conformantes de la DRSET.
 - Elaborar el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación que debe ser aprobado en la segunda quincena de diciembre del año anterior a su vigencia.
 - Elaborar una guía metodológica para el funcionamiento en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la formulación de las Directivas

- 7.1.1** Los órganos de la DRSET, al formular los proyectos de Directiva deberán tener en cuenta la estructura establecida en el numeral 4.3.
- 7.1.2** En el proceso de formulación, el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la DRSET, que estén vinculados o articulados con el objeto de la Directiva, que permitan recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. El informe sustentatorio correspondiente, deberá indicar además, la necesidad de su emisión.

- 7.1.3 En el caso que se proponga la modificación de una Directiva, el informe técnico deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta, la norma vigente, cuál es la modificación y por qué es necesaria dicha modificación.

7.2 De la actualización de las Directivas

- 7.2.1 Corresponde a la Dirección de Gestión Institucional, proponer, formular y actualizar las Directivas vigentes que correspondan.
- 7.2.2 Las Directivas deberán actualizarse o modificarse cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado.

7.3 De la aprobación de las Directivas

- 7.3.1 La Dirección den Gestión Institucional, a través del área de Racionalización, emitirá el informe técnico correspondiente y de no encontrar observaciones al proyecto de Directiva, procederá a visado en el lado izquierdo de cada una de las hojas y derivarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica, en caso contrario el proyecto de Directiva será devuelto al órgano proponente, para el respectivo levantamiento de observaciones o complementación.
- 7.3.2 La Oficina de Asesoría Jurídica será la encargada de proyectar la Resolución con el Memorando correspondiente para su aprobación o caso contrario el Memorando con las observaciones detalladas para que sean subsanadas por la Unidad Orgánica proponente. Asimismo también procederá a visarlo en el lado izquierdo de cada una de las hojas.
- 7.3.3 La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá el expediente a la Dirección de Gestión Institucional para el visado correspondiente.
- 7.3.4 La Dirección den Gestión Institucional, una vez visada la Directiva y la Resolución que la aprueba, remitirá el expediente a la unidad proponente para su visación.
- 7.3.5 La unidad orgánica que propuso la Directiva luego del visado correspondiente, derivará el expediente completo a la Dirección Regional para su aprobación, según sea el caso.
- 7.3.6 La Dirección Regional procederá a la visación respectiva de la Directiva y la Resolución en el lado izquierdo de cada una de las hojas y en la última hoja la firmara con su posfirma, en señal de aprobación.
- 7.3.7 En caso de los órganos que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección de Gestión Pedagógica, la aprobación de las Directivas, se efectuará mediante Resolución expedida por la DRSET, previa opinión técnica de la Dirección de Gestión Institucional e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

7.4 De la difusión y archivo.



- 7.4.1 Toda Directiva aprobada deberá ser difundida a todo el personal vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación.
- 7.4.2 Cada Director o Jefe de Oficina deberá, promover en el personal a su cargo la adecuada comprensión y compromiso de aplicación de las Directivas.
- 7.4.3 Las Directivas deberán ser publicadas obligatoriamente en el Internet de la DRSET, pudiendo además ser publicadas en el Portal Institucional, a pedido de la Dirección de Gestión Institucional.
- 7.4.4 La Dirección de Gestión Institucional, contará con un archivo de las Directivas de la DRSET, autenticadas y en orden cronológico.

8. RESPONSABILIDAD

Todos los órganos de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, son responsables de la aplicación de la presente Directiva.


9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la Presente directiva.
- 9.2 La Dirección de Gestión Institucional deberá, difundir todas las directivas vigentes al personal de la Dirección Regional Sectorial, mediante correo electrónico, así como capacitarlos en el contenido de las mismas, en coordinación con la Oficina de Administración y Recursos Humanos, cuando corresponda.
- 9.3. Intervención bajo rectoría de la DRSET, constituye el conjunto de decisiones y acciones que se llevan a cabo para lograr objetivos que tengan efecto en el bienestar de los estudiantes, individuos o grupos sociales concretos. Asimismo coordinar las intervenciones de organismos públicos de los Sectores de la Mujer y Desarrollo Social, que comprenden las actividades, proyectos, programas, planes y políticas diseñadas, ejecutadas o evaluadas por las instancias correspondientes, en el marco de las políticas Nacionales, Regionales y Sectoriales.

Tacna, Marzo de 2015



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA


PROF. YOBANA AMELIA GOMEZ CUNURANA
Directora (e) Regional Sectorial de Educación

-Tacna-

YAGC/D.DRSET
JFMG/ D.DGI
Game/ j.urac
Archivo