



# Resolución Directoral

## N° 10491-2024-UGEL06

Lima, 14 de octubre de 2024

**VISTOS:** El Memorándum N° 01081-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.06/DIR y demás documentos adjuntos con un total de un (01) folios.

### CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas, asegurando el normal desenvolvimiento de las mismas, siendo responsabilidad de esta, velar para que los objetivos se cumplan de conformidad con el marco normativo que lo regula;

Que, en ese contexto es responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, implementar toda acción administrativa que ayude a garantizar la adecuada prestación de los recursos económicos y logísticos requeridos por el servicio educativo, en concordancia con las políticas sectoriales; y en estricta aplicación de la autonomía administrativa, económica y presupuestal que posee como unidad ejecutora;

Que, en ese marco, existen criterios técnicos y mecanismos operativos que permiten optimizar la gestión administrativa y financiera del Estado, además de lo establecido para los Organismos Públicos Ejecutores en lo que respecta al Artículo 30° de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y por lo expresado en el inciso 6° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, en lo que se refiere al proceso de descentralización a nivel administrativo;

Que, de acuerdo al Artículo 6° de la Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público: “La Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del Sector Público, con el cual, se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público;

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



Que, de acuerdo al Artículo 7° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y la Resolución de Contraloría N°115-2019-OG, que aprueba la Directiva N°002-2019-OG/NORM, denominada “Servicio de Control Simultáneo, modificado por la Resolución de Contraloría N° 228-2021-CG; establece que son responsabilidades del Titular de la entidad, disponer y asegurar la entrega de la documentación e información requerida en el marco del Servicio de Control Simultáneo, en la forma y plazos solicitados por la Comisión de Control. Adicionalmente, para el Servicio de Control Concurrente, dentro del plazo máximo de dos (02) días de la acreditación de la Comisión de Control o de la comunicación del inicio del servicio, designa un representante de la entidad que se encargue de coordinar, facilitar la atención de requerimientos y otros, y participar en las reuniones de coordinación demandadas por la Comisión de Control;

Que, mediante el numeral 73.3 del Artículo 73° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa que, cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; sumado a ello, lo dispuesto por el numeral 78.1 del Artículo 78° del mismo cuerpo normativo, que establece: “Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad”; asimismo, lo dispuesto por el Artículo 79° de la acotada norma taxativamente dice: “el delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia;

Que, por su parte, los numerales 85.1 y 85.2 del Artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen que: “La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley ...”, y, que “Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados”;

Que, el Artículo 191° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación aprobado por D.S. N°001-2015-MINEDU, establece que las Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana – UGEL, constituyen instancias de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



– DRELM, concordante con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de esta UGEL 06 y el Manual de Operaciones – MOP aprobado por la R.M. N°215-2015-MINEDU.

Que, mediante Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la DRELM, documento de gestión de carácter técnico y normativo, que establece en su Artículo 33° que: “Las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable, estableciendo además, en su Artículo 36°, que: “El Director como máxima autoridad de la UGEL, es el responsable de la gestión de educación básica regular, especial, alternativa y técnico-productiva y de supervisar el servicio educativo brindado por las instituciones educativas” y consiguientemente, lo referido a las funciones de la Dirección de la UGEL previstas en el Artículo 37°, del acotado cuerpo normativo;

Que, en atención a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°082-2019-EF, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias, señalan los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar los procesos de contrataciones, precisando en su Artículo 8°, numeral 8.2 que, al titular de la entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. “... La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación salvo lo dispuesto en el Reglamento”.

Que, siendo necesario desconcentrar facultades y agilizar la marcha administrativa en la UGEL 06, se estima conveniente delegar aquellas funciones y atribuciones que permitan emitir e implementar los actos que no son privativos de la titular de la UGEL 06; pero reservándose los aspectos generales de la normatividad, supervisión, coordinación, fiscalización y evaluación de resultados; liberando de esta forma todo tipo de rutina de ejecución y de las tareas hacia la formalización de actos administrativos;

Que, estando a lo expresado por la Resolución R.M. N° 004-2024-MINEDU, que delega facultades en diversos funcionarios del Ministerio, y de conformidad a lo señalado en los considerandos precedentes, así como lo signado en el Memorando Múltiple N°0002-2024-UGEL N°06/DIR, es necesario delegar la suscripción de los actos y decisiones de competencias de la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, a los Jefes de las distintas áreas de la UGEL 06, mediante el presente acto resolutivo; y,

De conformidad con la Ley N°28044 – Ley General de Educación; Ley N°31224 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



Educación; Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N°31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; la Ley N°31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N°01-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado; Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Educación de Lima Metropolitana; Resolución Ministerial N°284-2015-MINEDU, que “Aprueba el Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y el Cuadro Equivalencias de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de Lima Metropolitana.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- DELEGAR**, la suscripción de los actos y decisiones de competencia de la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, a las Jefaturas Orgánicas de la UGEL N°06, precisadas en los incisos a), b), c), d), e), f) y g); las siguientes facultades y atribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024:

#### a) JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION:

##### a.1. Delegación en materia administrativa:

- a.1.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte a los equipos del área para el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, pero que tengan relación con la normatividad emitida por los entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- a.1.2. Celebrar contratos de bienes y servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N°30225 y en materia de sus competencias establecidas en el Manual de Organización y Funciones – MOF y en el Manual de Operaciones – MOP.
- a.1.3. Aprobar los actos de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- a.1.4. Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136° y numeral 137.2 del Art.137° del

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

- a.1.5. Representar legalmente a la entidad ante, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, el Servicio de Administración Tributaria SAT, Empresa de Servicios Públicos, instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas del sistema financiero y de seguros y ante cualquier otra autoridad y/o dependencia administrativa vinculadas con las funciones del Área de Gestión Administrativa. Todo ello para iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presenta escritos de carácter administrativo, así como desistirse, participar en cualquier tipo de audiencias administrativas e interponer medios administrativos de impugnación, solicitar exoneraciones tributarias, firmar y presentar declaraciones juradas ante la SUNAT.
- a.1.6. Iniciar y proseguir procedimientos, formular solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo, participar en cualquier tipo de audiencias administrativas, elevar e interponer recursos administrativos de impugnación, queja contra los defectos de tramitación, solicitar la rectificación de errores materiales, solicitar exoneraciones de pagos de arbitrios y tasas ante la Municipalidad de Lima Metropolitana y Municipalidades Distritales así como Gobierno Regional, y demás entes públicos a fin de hacer prevalecer el beneficio de la gestión de la entidad y del servicio público que brinda.
- a.1.7. Solicitar y aceptar donaciones ante las entidades públicas y privadas, y que éstas sean aprobadas de acuerdo a la Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.
- a.1.8. Emitir documentos a fin de emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación, de conformidad con lo dispuesto por el Art.135°, 136° y 137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- a.1.9. Solicitar así como remitir información a la DRELM, MINEDU Y a las distintas instancias del sector público y privado y a las Instituciones Educativas en todos sus niveles y modalidades, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- a.1.10. Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados al Área de Administración.
- a.1.11. Ejercer la representación legal de la UGEL N°06 ante RENIEC, en todo tipo de trámite administrativo,

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



relacionado a la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, así como para suscribir el Contrato de Prestación de Servicios de Certificación Digital, con el objeto de que RENIEC preste servicios de Certificación Digital para el uso de autenticación y firma digital, dicho servicio comprende la emisión y cancelación de Certificados Digitales, permitiendo de este modo que RENIEC emita los Certificados Digitales al personal que se haya designado por la entidad solicitante.

## **a.2. Delegación en materia de Contrataciones con el Estado: Bienes y Servicios**

- a.2.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte al equipo a cargo para el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallen en relación con la normatividad emitida por los entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- a.2.2. Efectuar acciones de monitoreo, control y aprobación del Cuadro de Necesidades Institucional.
- a.2.3. Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones mediante acto resolutivo.
- a.2.4. Aprobar los expedientes de contratación y las bases además de otros documentos de los procedimientos de selección, correspondientes a Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales y Subasta Inversa Electrónica, incluyendo las provenientes de contrataciones directas de procedimientos de selección, ello en razón a lo precisado en el numeral a.2.6.
- a.2.5. Designar los Comités de Selección que tendrán a su cargo la conducción de los procedimientos de selección correspondientes a Licitaciones Públicas y Concursos Públicos. Además de las modalidades mixtas y de su reconfirmación.
- a.2.6. Resolver recursos de apelación interpuestos durante el desarrollo de un procedimiento de selección.
- a.2.7. Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), j) y m) del artículo 27° del T.U.O. de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Dec. Sup. N°082-2019-EF.
- a.2.8. Representación legal de la entidad para suscribir y resolver contratos de bienes o servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidad

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321      CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



- Impositiva Tributaria – UIT y suscribir sus respectivas adendas, así como aprobar las ampliaciones de plazo de los mismos.
- a.2.9. Solicitar la asignación adicional de recursos en el supuesto que superen el valor estimado de la convocatoria o valor referencial, para la contratación de bienes, servicios (incluidos servicios en general y servicios de consultoría en general).
- a.2.10. Celebrar actos y suscribir contratos destinados a la adquisición de bienes y servicios derivados de los procedimientos de selección y de las contrataciones complementarias, así como adendas de contrato.
- a.2.11. Suscribir, modificar y resolver contratos relativos a la contratación de bienes y servicios, consultorías y adquisiciones de bienes en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N°30225.
- a.2.12. Suscribir, modificar y resolver contratos complementarios.
- a.2.13. Gestionar y formalizar los contratos para la adquisición de nuevos suministros de energía eléctrica, agua, internet, telefonía fija y móvil así como la baja y modificación de estos servicios.
- a.2.14. Autorizar la ampliación del plazo contractual así como la ejecución de prestaciones adicionales y reducciones de prestaciones de bienes, servicios; así como de compras complementarias de bienes y servicios.
- a.2.15. Resolver los recursos de apelación que interpongan los postores dentro del proceso de selección contra actos desde su convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato dentro del marco normativo en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.
- a.2.16. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios.
- a.2.17. Aprobar la resolución de los contratos de bienes y servicios en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y normas de la materia.
- a.2.18. Aprobar otras modificaciones a los contratos suscritos cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones en razón a lo previsto en el Art.160° del Reglamento aprobado por el D.S. N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, siempre que la citada modificación no implique variación del precio.
- a.2.19. Suscribir las comunicaciones, pedidos de sanción, denuncias y actos vinculados a los procedimientos de

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



selección que tengan que realizarse ante el OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que tenga que efectuarse por mandato legal, y los pedidos de información y consultas que resulten necesario realizar ante otras entidades vinculadas a la materia.

- a.2.20. Solicitar el inicio y/o rechazo de los procedimientos de conciliación o arbitraje y representar a la entidad en dichos procedimientos de solución de controversias en materias de contrataciones del Estado, sin perjuicio de las atribuciones del Procurador Público a cargo de la defensa de los intereses de la entidad. Para ello deberá contar con los informes técnicos de las áreas usuarias, del Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC, así como del informe legal del área de Asesoría Jurídica.
- a.2.21. Delegar las funciones de 1) evaluación de la decisión de conciliar o rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio, 2) designación de árbitros, y, 3) evaluar de la conveniencia de someter a arbitraje las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas en cumplimiento del Art.14° de la Res. Min. N° 004-2024-MINEDU que delega facultades y atribuciones en funcionarios del Ministerio de Educación y otras entidades durante el Año Fiscal 2024.
- a.2.22. Nombrar Comisión de Inventario de acuerdo al artículo 121° del D.S. N°007-20080-VIVIENDA y modificatorias del Reglamento de la Ley N°29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

### **a.3. Delegación en materia de Tesorería y Contabilidad:**

- a.3.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que sirvan de soporte al equipo orgánico en el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallen en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- a.3.2. Designar a los responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la UGEL 06.
- a.3.3. Designar a los responsables de firmar las constancias de pago y las constancias de pago supletorias de planillas.
- a.3.4. Adoptar acciones de previsión administrativa en relación al proceso de pago en cumplimiento de sentencias judiciales que se encuentren en etapa de ejecución respetando las normas legales y presupuestarias previa comunicación de la Procuraduría Pública del MINEDU.

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



- a.3.5. Aprobar el saneamiento de deudas, pasivos y cualquier obligación que signifique mejoras para la entidad y que no sean de naturaleza laboral.
- a.3.6. Castigar contablemente las deudas que se encuentren calificadas como incobrables por la Procuraduría Pública del MINEDU.

**b) JEFE DEL AREA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

**b.1. Delegación en materia de asuntos jurídicos:**

- b.1.1. Proponer para su aprobación instructiva y/o documentos de orientación relacionados con los procedimientos de tramitación legal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- b.1.2. Elevar los Recursos de Apelación ante la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM, al Tribunal del Servicio Civil, al Tribunal Administrativo Previsional de la ONP, y a otros tribunales administrativos de la Administración Pública que corresponda de acuerdo a sus funciones.
- b.1.3. Requerir y/o remitir toda información solicitada por la DRELM u otras direcciones regionales de educación a nivel nacional y de las otras UGEL de Lima Metropolitana, y de otros gobiernos regionales, así como de las instituciones educativas de educación básica regular, especial, alternativa y otras modalidades, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- b.1.4. Remitir información elaborada y solicitada por el Poder Judicial, Ministerio Público, Procuraduría Pública del Sector Educación u otros sectores que esté relacionada con la UGEL 06, atendiendo dentro de los plazos legales a las áreas pertinentes, para el cumplimiento oportuno debiéndose informar al delegante sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de esta disposición.
- b.1.5. Requerir y remitir información a toda dependencia pública o privada en el cumplimiento de sus competencias.
- b.1.6. Coordinar y emplazar al personal, a fin de que este efectúe subsanaciones de la documentación y/o expedientes derivados por el Área de Asesoría Jurídica.
- b.1.7. Solicitar y remitir información a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al área de Asesoría Jurídica.
- b.1.8. Remitir información preexistente requerida por autoridades jurisdiccionales o entidades públicas del Estado.

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



- b.1.9. Remitir oficios a los administrados como respuesta al trámite de los expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica, relacionados a materias que sean de su competencia.
- b.1.10. Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136° y numeral 137.2 del Art.137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

### **c) JEFE DEL AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:**

#### **c.1. Delegación en materia de asuntos de Planificación y Presupuesto:**

- c.1.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte al (a los) equipo (s) del área en el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallan en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- c.1.2. Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136° y numeral 137.2 del Art.137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- c.1.3. Solicitar, así como remitir información a la DRELM, a las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- c.1.4. Solicitar y remitir información a las instituciones educativas de todas las modalidades y niveles, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de todo expediente derivado o emitido por el área de APP y de sus equipos.
- c.1.5. Remitir oficios a los administrados como respuesta al trámite de los expedientes derivados al Área de Planificación y Presupuesto, relacionados a materias que sean de su competencia.

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



**d) JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS:**

**d.1. Delegación en materia de asuntos de Recursos Humanos:**

- d.1.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte al (a los) equipo (s) del área en el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallan en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- d.1.2. Suscribir los contratos administrativos de servicios derivados del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatoria. Ello no implicará delegación alguna para la formulación y aprobación de requerimientos de contratos CAS e inicio del proceso de convocatoria respectiva, incluso en los casos de aprobación, modificación y cancelación de contratos y adendas.
- d.1.3. Remitir la conformidad de servicios del personal contratado en el marco del Decreto Ley N°25650 crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y la Ley N°29806 – Ley que regula la Contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- d.1.4. Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136° y numeral 137.2 del Art.137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- d.1.5. Solicitar, así como remitir información a la DRELM, a las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y a las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.
- d.1.6. Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados al Área de Recursos Humanos.
- d.1.7. Remitir oficios a los administrados como respuesta al trámite de los expedientes derivados al Área de Recursos Humanos, relacionados a materias que sean de su competencia.

**e) JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL:**

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



**e.1. Delegación en materia de asuntos de la Gestión de Educación Básica Regular y Especial:**

- e.1.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte al (a los) equipo (s) del área en el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallan en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado y del Ministerio de Educación.
- e.1.2. Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136º y numeral 137.2 del Art.137º del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e.1.3. Solicitar y remitir información a las instituciones educativas de todas las modalidades y niveles, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al área de AGEBRE.
- e.1.4. Convocar de forma coordinada con la dirección de la UGEL, a los directores de las instituciones educativas de todos los niveles para comunicar su participación en las diversas actividades pedagógicas.
- e.1.5. Remitir oficios a los administrados como respuesta al trámite de los expedientes derivados al Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, relacionados a materias que sean de su competencia.

**f) JEFE DEL AREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA:**

**f.1. Delegación en materia de asuntos de la Gestión de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva:**

- f.1.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte al (a los) equipo (s) del área en el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallan en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado y del Ministerio de Educación.
- f.1.2. Emitir documentos a fin de y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136º y

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



numeral 137.2 del Art.137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

- f.1.3. Solicitar y remitir información a las instituciones educativas, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al área de AGEBATP.
- f.1.4. Convocar de forma coordinada con la dirección, a los directores de las instituciones educativas para comunicar su participación en las diversas actividades pedagógicas.
- f.1.5. Remitir oficios a los administrados como respuesta al trámite de los expedientes derivados al Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, relacionados a materias que sean de su competencia.

**g) JEFE DEL AREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO:**

**g.1. Delegación en materia de asuntos de la Gestión de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo:**

- g.1.1. Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte al (a los) equipo (s) del área en el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallan en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado y del Ministerio de Educación.
- g.1.2. Solicitar y remitir información a las instituciones educativas de todas las modalidades y niveles, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados y ser emitido por el área de ASGESE y de sus equipos.
- g.1.3. Remitir oficios a los administrados como respuesta al trámite de los expedientes derivados al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, relacionados a materias que sean de su competencia.
- g.1.4. Firmar los informes sobre el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador a las Instituciones Educativas Privadas.
- g.1.5. Comunicar los cargos a las Instituciones Educativas Privadas, sobre apertura de Procedimiento Administrativo Sancionador.

**Artículo 2.-** De las actuaciones realizadas, los funcionarios a los cuales se les delega facultades según el artículo 1° de la presente Resolución, están obligados a dar cuenta a la Titular sobre sus actuaciones derivadas por delegación. El plazo fijado para informar está a lo dispuesto por el Artículo 24°

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)



de la R.M. N°002-2023-MINEDU, en concordancia con el Principio de Privilegio de Controles posteriores establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar, concordante con el numeral 78.1 del Artículo 78°; el Artículo 79° y el numeral 85.2 del Artículo 85° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General salvo requerimientos de oficio provenientes de la Titular.

**Artículo 3.-** Disponer que las delegaciones previstas en la presente resolución son indelegables y comprenden la facultad de decidir sobre la aprobación o denegación, dentro de las limitaciones establecidas en la Ley; y no exime de la obligación de cumplir con los requisitos y disposiciones establecidas para cada caso.

**Artículo 4.-** Disponer que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL 06, notifique a los Jefes del Área y Coordinaciones de Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y aplicación en el desempeño de la función pública.

**Regístrese y comuníquese;**



Dra. VERÓNICA JESUS ALLENDE TERRES  
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

EXPEDIENTE: DIR2024-INT-0752321 CLAVE: B2D1A2

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_6VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_6VDD_ConsultaDocumento.aspx)

