



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa
Local N° 06

Dirección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 16 de setiembre de 2025

OFICIO MÚLTIPLE N.º 00238-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR

Señores

Directores de las Instituciones Educativas Públicas de la modalidad de EBR, EBA, EBE, ETP de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.
Presente.-

Asunto: REMITO RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N.º 02190-2025-DRELM - MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS.

Referencia: REMITO RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N.º 02190-2025-DRELM

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, por medio del cual la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobó el "Manual para la Gestión de Convenios de Cooperación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y las Unidades de Gestión Educativa Local".

En ese sentido, traslado el presente para vuestro conocimiento y fines, de acuerdo a lo establecido en la presente resolución.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

Dra. CARMEN ROSA DE LA CRUZ BARTOLO
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

CRDLCB/D.UGEL06
(JKVEGAV)



DE LA CRUZ BARTOLO
Carmen Rosa FAU
20332030800 soft

DIRECTORA DEL
PROGRAMA SECTORIAL II -
UGEL06

En señal de conformidad

2025/09/16 17:14:12

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0815009 CLAVE: 4F3EFB

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_2VDD_ConsultaDocumento.aspx



www.ugel06.gob.pe

Av. La Molina 905
La Molina
T: (511) 462-6844



Resolución Directoral Regional

N.º 02190-2025-DRELM

Lima, 25 de julio de 2025

VISTO: El expediente N.º DIR2025-INT-0702793, el Informe N.º 00078-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N.º 01393-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 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, el numeral 77.3 del artículo 77 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante LPAG, establece que, por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación;

Que, el literal c) del artículo 77 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, señala entre las funciones de la Dirección Regional de Educación, «Suscribir convenios y contratos para lograr el apoyo y cooperación de la comunidad nacional e internacional que sirvan al mejoramiento de la calidad educativa en la región, de acuerdo a las normas establecidas sobre la materia»;

Que, el Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación; y en su artículo 191 señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, la Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, precisa que esta Dirección Regional tiene como objetivo, aplicar y gestionar

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0702793

CLAVE: C297CD

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_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU, actuando como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el literal g) del artículo 3 del citado instrumento de gestión, señala que esta Dirección Regional tiene como una de sus funciones, celebrar convenios que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N.º 101-2022-MINEDU¹, se aprobó entre otros, la directiva denominada «Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación», que tiene como objetivo regular la elaboración, aprobación y trámite de actos resolutivos; así como la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos; del Ministerio de Educación. Cabe señalar que, la citada directiva es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del MINEDU;

Que, el numeral 5, sub numeral 5.7 de la mencionada Directiva, establece que, los órganos desconcentrados, programas o proyectos deben seguir las disposiciones emitidas en dicha Directiva, sin perjuicio que puedan establecer una ruta interna para la validación de sus propuestas de documentos normativos²;

Que, la precitada Directiva en su numeral 7.4 define a los Manuales como el documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento. Además, estos pueden ser elaborados por todos los órganos, unidades orgánicas y programas del MINEDU y propuesto para su aprobación por los órganos competentes en la materia, siempre y cuando se sustente en una norma previamente aprobada. Su ámbito de aplicación es nacional o institucional y se aprueba, entre otros, con Resolución Directoral;

Que, asimismo el numeral 11, sub numeral 11.3 de la Directiva señala que, el expediente deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Organización y la Oficina de Asesoría Jurídica o las que hagan sus veces;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Directoral Regional N.º 01394-2023-DRELM, de fecha 23 de octubre de 2023, se aprobó el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local», modificada por las Resoluciones Directorales Regionales N.ºs 01605-2023-DRELM, de fecha 14 de diciembre de 2023, y 00519-2024-DRELM, de fecha 12 de abril de 2024;

¹ En su artículo 1, se deroga la RSG N.º 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación», y en su artículo 2 derogó el artículo 1 de la RSG 090-2020-MINEDU, que suspende la aplicación de la Directiva N.º 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación».

² Numeral 7: Documentos Normativos

Son aquellos documentos que tienen por objeto regular el cumplimiento de las funciones y disposiciones normativas sobre aspectos operativos o administrativos en los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del MINEDU, así como de las demás instancias de gestión educativa descentralizada, cuando corresponda.

Los documentos normativos en el MINEDU se clasifican en:

- Lineamiento
- Norma Técnica
- Directiva
- Manual

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0702793 CLAVE: C297CD

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_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Que, con Memorándum N.° 00543-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR, de fecha 17 de julio de 2025, el despacho directoral solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, en adelante OPP, que en el marco de sus funciones, *«tenga a bien implementar los aportes adicionales que se han realizado de manera conjunta con los especialistas, designados de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de concluir con el “Manual para la Gestión de Convenios de Cooperación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y las Unidades de Gestión Educativa Local”, correspondiente al presente año»*;

Que, en ese contexto con Informe N.° 00078-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, de fecha 18 de julio de 2025, la OPP emite opinión favorable al proyecto denominado «Manual para la Gestión de Convenios de Cooperación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y las Unidades de Gestión Educativa Local»; y señala que, resulta necesario evaluar la derogación de las Resoluciones Directorales Regionales N.° 01394-2023-DRELM, N.° 01605-2023-DRELM, y N.° 00519-2024-DRELM, que aprobaron las versiones anteriores del Manual, toda vez que la presente propuesta recopila dichas modificaciones e incorpora nuevos aportes;

Que, con Informe N.° 01393-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 24 de julio de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica concluyó que, resulta legalmente viable dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N.° 01394-2023-DRELM, de fecha 23 de octubre de 2023, así como sus modificatorias efectuadas mediante las Resoluciones Directorales Regionales N.° 01605-2023-DRELM, de fecha 14 de diciembre de 2023, y N.° 00519-2024-DRELM, de fecha 12 de abril de 2024; y aprobar «Manual para la Gestión de Convenios de Cooperación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y las Unidades de Gestión Educativa Local», conforme a la propuesta del órgano técnico;

Que, de conformidad con el artículo 8, inciso k) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el respectivo acto administrativo;

Contando con el visado de la de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico Productiva, Oficina de Planificación y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Regional N.° 01394-2023-DRELM, de fecha 23 de octubre de 2023, que aprobó el «Manual para la aprobación, ejecución, evaluación y adendas de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional e internacional a ser suscritos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local», así como sus

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0702793

CLAVE: C297CD

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_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx



modificatorias Resoluciones Directorales Regionales N.° 01605-2023-DRELM, de fecha 14 de diciembre de 2023, y N.° 00519-2024-DRELM, de fecha 12 de abril de 2024.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el «Manual para la Gestión de Convenios de Cooperación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y las Unidades de Gestión Educativa Local», el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.


ARTÍCULO 3.- DISPONER que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente resolución a las Oficinas y Unidades de esta dirección regional; además a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos de la jurisdicción de Lima Metropolitana; y a las siete (7) UGEL de Lima Metropolitana, de conformidad a los artículos 20 y 21 de la Ley N.° 27444, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que se publique la presente resolución y sus anexos en la sede digital de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (<https://www.gob.pe/regionlima-dreilm>).


ARTÍCULO 5.- DISPONER que la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.


Regístrese y Comuníquese,
Documento firmado digitalmente
MARCOS SAUL TUPAYACHI CARDENAS
Director Regional de Educación
de Lima Metropolitana

MSTC/D.DRELM
ELAM/ J.OAJ
WJGM/C.LEGAL
CCF/ABG.


GUERRA CABRERA Gladys
Liliana FAU 20330611023
soft
DIRECTORA DE LA
OGPEBTP - DRELM
Doy V° B°
2025/07/30 15:06:21
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


TUPAYACHI CARDENAS
Marcos Saul FAU
20330611023 soft
DIRECTOR REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA - DRELM
En señal de conformidad
2025/07/25 17:19:20
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


MUÑIZ VARGAS Esteban
Humberto FAU 20330611023
soft
JEFE (e) DE OPP - DRELM
Doy V° B°
2025/07/30 16:23:24
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


ALTAMIRANO MARQUEZ
Edgar Leonidas FAU
20330611023 soft
JEFE DE LA OAJ - DRELM
Doy V° B°
2025/07/30 09:18:12
VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0702793 CLAVE: C297CD

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_10/VDD_ConsultaDocumento.aspx





PERÚ

Ministerio
de Educación

“MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL”

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° 2190-2025-DRELM			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-021-02-DRELM	01	32	25-07-2025



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. SIGLAS	4
6. CONTENIDO GENERAL.....	4
7. CONTENIDO ESPECÍFICO	5
8. CONTENIDO FINAL.....	12
9. RESPONSABILIDADES.....	14
10. ANEXOS.....	14

**PERÚ**Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

1. OBJETIVO

Contribuir a la implementación y gestión de las 7 políticas regionales de la Dirección Regional de Lima Metropolitana que permitan articular y asegurar coherencia de las estrategias y resultados de las políticas regionales con los criterios que sustenten la elaboración, aprobación, suscripción, ejecución y renovación de los convenios a ser suscritos por la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana, así como de aquellas que coadyuven a la obtención de un mayor nivel de transparencia en la gestión educativa, en la actuación de funcionarios y servidores en el marco de sus funciones.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual, es de observancia para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus institutos y Escuelas Públicas, y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N°31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Ley N° 23211, que aprueba el acuerdo suscrito por la Santa Sede y el Estado.
- Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°719, Ley de la Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias
- 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°001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N°015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Supremo N°031-2007-RE, Adecúan normas nacionales sobre el otorgamiento de plenos poderes al Derecho Internacional Contemporáneo
- Decreto Supremo N°050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 483-89-ED, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica – Estado Peruano.
- Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva "Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación".



4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente documento será revisado y evaluado periódicamente en lo relacionado a la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, toda vez que constituye un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificación o derogación de la base legal que sustenta su elaboración.
- Adecuación de las modificatorias al manual si se considera procedente su contenido.

5. SIGLAS

- AAJ : Área de Asesoría Jurídica.
- ADM : Área de Administración.
- APP : Área de Planificación y Presupuesto.
- DIR : Dirección.
- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- MINEDU: Ministerio de Educación.
- OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- OAD : Oficina de Administración.
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP : Oficina de Planificación y Presupuesto.
- RD : Resolución Directoral.
- RDR : Resolución Directoral Regional.
- UGEL : Unidad de Gestión de Educación Local.

6. CONTENIDO GENERAL

Para los efectos del presente manual, se tendrán en cuenta lo siguientes alcances:

6.1. CONVENIO: Es el acuerdo por el que dos o más partes se obligan a desarrollar actividades de interés común y sin fines de lucro para el logro de las políticas, estrategias y resultados de la DRELM y las UGEL; pudiendo clasificarse en:

- **CONVENIO MARCO:** Es el acuerdo que establece obligaciones de naturaleza genérica entre las partes intervinientes, con la posibilidad de desarrollar actividades en diversas áreas de interés común, que puede o no requerir la suscripción de Convenios Específicos posteriores y que en ningún caso irroga gastos a la DRELM o a la UGEL de Lima Metropolitana.
- **CONVENIO ESPECÍFICO:** Es el acuerdo que tiene como objetivo desarrollar, entre otros, programas, proyectos, actividades o los alcances de un Convenio Marco previamente suscrito; y que, a diferencia del Convenio Marco, no da posibilidad de desarrollar actividades adicionales a las previstas. Excepcionalmente, se pueda desarrollar un Convenio Específico, sin la necesidad de un Convenio Marco, debidamente sustentado.
- **CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Es el acuerdo por el que dos o más partes se obligan a desarrollar actividades de interés común, sin fines de lucro para el logro de los objetivos, prioridades y metas institucionales de la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana y que no irroga gastos. Las actividades adicionales no previstas en el convenio, deberán desarrollarse a través de Planes de Trabajo anuales, de acuerdo al periodo de vigencia del convenio suscrito, los cuales estarán sujetos a su seguimiento y evaluaciones periódicas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

- 6.2. PLAN DE TRABAJO:** Es un documento complementario al convenio, mediante el cual se materializan las actividades del convenio, coadyuvando al cumplimiento y el desarrollo del mismo. Tiene como propósito operativizar las estrategias para el cumplimiento de sus objetivos, y su elaboración es de carácter obligatorio para todo convenio suscrito.
- 6.3. ADENDA:** Es el acuerdo de voluntades que modifica los términos no sustanciales de un Convenio, a efectos de hacer más explícitas las obligaciones asumidas, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o postergar la ejecución de los mismos, entre otras modificaciones de similar naturaleza. Para su suscripción, se deberá seguir el mismo procedimiento establecido para los convenios, según el presente manual.
- 6.4. PARTES QUE SUSCRIBEN:** Los convenios, así como las adendas que sobre aquellos se celebren, serán suscritos, según corresponda:
- **Por la DRELM o UGEL:** Actuará el titular de la DRELM o la UGEL, en su representación.
 - **Por la Contraparte:** Entidades públicas o instituciones privadas nacionales o internacionales, debidamente representadas por quien cuente con las facultades correspondientes.
- 6.5. PROPONENTE:** Es quien impulsa la suscripción del convenio, pudiendo ser alguna oficina de la DRELM o áreas de las UGEL, para lo cual se deberá tener en cuenta la especialidad, el objeto del convenio y las funciones señaladas en el manual de operaciones de la DRELM.
- 6.6. COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL:** Es el Jefe de la Oficina/Área proponente, el servidor designado por este o por la Dirección de la DRELM/UGEL, encargado de realizar la coordinación de seguimiento y ejecución del convenio. Actúa en representación de la Oficina/Área proponente.

7. CONTENIDO ESPECÍFICO

7.1. DE LA APROBACIÓN DEL CONVENIO

7.1.1. De la Expresión inicial de Interés para suscribir un convenio o para la renovación de convenio mediante adenda.

Se refiere a la expresión de interés que busca dar inicio al procedimiento para la suscripción de un convenio o adenda, que se realiza en función de la política estrategias y resultado a mediano y corto plazo, y el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en Lima Metropolitana, que puede ser:

- a. Expresión de interés o recomendación emitida por la Dirección de la DRELM/UGEL.
- b. Expresión de interés emitida por la contraparte, es decir, aquellas propuestas para la celebración de convenios alcanzadas por otras instituciones y otros.

La expresión de interés debe señalar de forma expresa el objeto del convenio y para su formulación se pone a disposición el formato del *Anexo N°01 – Modelo de Carta de Expresión de Interés*, además de adjuntar los requisitos señalados en el literal c) del numeral 7.1.3 del presente documento. En caso se requiera, podrá



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

solicitar asesoramiento y efectuar coordinaciones para su formulación previa presentación a la Dirección de la DRELM/UGEL, la cual designará a la Oficina/Área correspondiente para brindar los alcances necesarios, según corresponda.

7.1.2. Del registro inicial de la Expresión de Interés

La Dirección de la DRELM/UGEL, recibe la expresión de interés para que ésta, en caso de encontrar viable la propuesta, defina al órgano/área proponente, registre y derive el expediente a la oficina/área proponente en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles desde su recepción. De no resultar viable, comunica mediante oficio a la contraparte.

En el caso de la UGEL, la Dirección deriva la expresión de interés al proponente, igualmente comunica a la Dirección de la DRELM para conocimiento, vía trámite documentario.

7.1.3. Del expediente para la aprobación del convenio o adenda

El expediente incluye:

7.1.3.1. El informe técnico de convenio o adenda, es elaborado por el proponente y debe sustentar la necesidad y oportunidad para aprobar el proyecto de convenio, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la DRELM y UGEL. Se elabora de acuerdo al formato del Anexo N°02 — Modelo de estructura de Informe Técnico.

En caso de existir más de un proponente, o haya otros órganos técnicos involucrados, cada uno de ellos deberá elaborar y/o validar el informe técnico que le corresponda, el cual deberá formar parte integrante del expediente.

7.1.3.2. El proyecto de convenio, cuya redacción debe sujetarse a los parámetros señalados en este documento, así como a lo establecido en las disposiciones legales vigentes; y que debe ser visado por el(los) responsable(s), jefe(s), proponente(s), incluyendo sus anexos de existir. Se elabora de acuerdo al formato del Anexo N°03 - Modelo de Convenio.

En los casos en el que el proyecto de convenio haya sido propuesto por la contraparte, el coordinador interinstitucional y el órgano proponente adecuarán el o los documentos a los parámetros señalados y en mérito a una adecuada formulación de la propuesta, contarán con la asesoría legal de la Oficina/Área de Asesoría Jurídica según corresponda, a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

7.1.3.3. Los documentos de la contraparte para sustentar la suscripción del convenio o adenda, incluye necesariamente lo siguiente:

- a) En el caso de instituciones privadas nacionales y extranjeras que cuentan con sede en el Perú, la documentación que acredite la identidad y capacidad legal del representante de la contraparte para suscribir convenios de dicha naturaleza; incluyendo copia simple de su Documento Nacional de Identidad, el certificado de vigencia de poderes emitido por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como de sus estatutos.
- b) En el caso de organismos internacionales y/o entidades e instituciones de cooperación técnica internacional sin fines de lucro constituidas en el extranjero (ENIEX); adjuntando el documento de acreditación ante la sede del Gobierno del Perú (Embajada) o sus equivalentes traducidas en idioma



español los cuales deben estar refrendados por Notario y/o inscrito en la Embajada del Perú. Asimismo, adjuntar el certificado de vigencia de poder o ficha registral emitida por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y/o registro como entidad acreditada por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

- c) En el caso de entidades privadas extranjeras sin domicilio en Perú; adjuntando el documento que acredite la representación de quien suscribirá el convenio, el cual debe estar validado o certificado por la embajada o notario del país al que corresponda la contraparte, lo cual implica la apostilla del documento, con los países que se encuentren dentro del Convenio de La Haya.
- d) En el caso de órganos gubernamentales nacionales o extranjeros y entidades públicas, así como organismos internacionales sin domicilio en el Perú; adjuntando copia simple del documento que acredite la elección o designación del funcionario facultado para la suscripción del convenio.
- e) En el caso de municipalidades, adjuntar DNI, resolución que lo acredita como alcalde, y la autorización aprobada por el consejo municipal para suscribir convenio.
- f) En el caso de la Iglesia Católica, adjuntando el documento emitido por la Santa Sede u órgano competente según corresponda a su estructura orgánica, que acredite la representación ante el Gobierno del Perú de quien suscribirá el convenio.

7.1.4. Para garantizar la adecuada evaluación del expediente de convenio o adenda, la oficina/área proponente debe:

- a. Formular y organizar la información técnica y económica necesaria para sustentar el proyecto de convenio, teniendo en consideración lo siguiente:
 - Coherencia y articulación de las políticas educativas, estrategias y resultados de la educación que merecemos con los objetivos, contenido y compromisos del convenio.
 - Las necesidades de mejoramiento de la calidad del servicio educativo priorizadas por la DRELM y la UGEL.
 - Actividades orientadas a potenciar los proyectos o actividades que formen parte del plan estratégico del órgano proponente u oficina/área beneficiada.
 - Desarrollo de aspectos vinculados con las funciones y competencias asignadas a la DRELM y la UGEL.
 - El objeto del convenio debe estar vinculado con la misión y visión a corto, mediano o largo plazo de la DRELM y de la UGEL.
 - De requerirse, se podrá solicitar opinión a las oficinas/áreas vinculadas con el proyecto de convenio.
- b. Recopilar los documentos que forman parte del expediente que se elabora a fin de suscribir un convenio, según lo establecido en el literal c) del numeral 7.1.3 del presente manual.



- c. En caso que se advierta documentación faltante que debe proporcionar la contraparte, se requerirá en un plazo cinco (05) días hábiles; en caso de no recibir la subsanación de la documentación faltante, el expediente se archivará bajo la motivación de desinterés, previa notificación a la contraparte.
- d. El órgano/área proponente cuenta con un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles desde su recepción, para remitir el expediente completo y el proyecto de convenio o adenda, el cual debe haber sido formulado de acuerdo con las especificaciones del numeral 7.1.3 del presente manual.

7.2. DE LA OPINIÓN DE LA OFICINA/ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 7.2.1. El expediente completo será remitido por el proponente a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, el cual emitirá opinión técnica considerando que el objeto y los compromisos del proyecto de convenio o adenda, se encuentren dentro del objetivo y funciones de la DRELM y/o UGEL y estén alineados a los objetivos institucionales del MINEDU; para lo cual se deberá contar además con la opinión técnica favorable de las oficinas o áreas involucradas en la materia del convenio.
- 7.2.2. En el caso que la opinión técnica de la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto sea favorable, el expediente completo será remitido a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente; por el contrario, si no resulta favorable o por no contar con los requisitos señalados en el numeral 7.1.3, el expediente será devuelto al proponente para que subsane las observaciones. La opinión técnica se emite en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles desde su recepción.

7.3. DE LA OPINIÓN DE LA OFICINA/ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

Si luego de efectuados el análisis y la revisión correspondiente, la Oficina/Área de Asesoría Jurídica no considera viable el proyecto de convenio alcanzado, devolverá el expediente al proponente para su reformulación, detallando las observaciones efectuadas para su subsanación.

Por el contrario, si considera que el proyecto de convenio es legalmente viable, corresponde a la Oficina/Área de Asesoría Jurídica remitir el expediente completo a la Dirección de la DRELM o la UGEL, para la continuación del trámite respectivo, adjuntando lo siguiente:

- a) Proyecto de convenio.
- b) Informe legal.
- c) Los demás documentos, informes y antecedentes que forman parte del expediente.

La Oficina/Área de Asesoría Jurídica, emite opinión legal en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles desde su recepción y posteriormente, remite a la Dirección la versión final del convenio para las coordinaciones de suscripción por la contraparte.

7.4. DE LA APROBACIÓN Y/O SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO POR EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

Con el fin de oficializar la suscripción del proyecto de convenio, el expediente correspondiente seguirá el siguiente trámite:

- a) La Dirección de la DRELM/UGEL coordina la suscripción por la contraparte de tres (03) ejemplares del convenio, revisado previamente por la oficina/área de Asesoría



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

Jurídica. Este criterio es aplicable, en lo que corresponda, en los casos en que la firma del convenio sea manuscrita.

- b) La Dirección de la DRELM/UGEL coordina y efectúa el seguimiento para el visado del convenio o adenda por parte de la oficina/área de Asesoría Jurídica, la oficina/área proponente, la oficina/área de Planificación y Presupuesto y la suscripción por el titular de la DRELM/UGEL.
- c) Para la suscripción de convenios se prioriza el uso de firmas digitales con la finalidad de garantizar la integridad del contenido de los documentos; no obstante, ante situaciones que imposibiliten su aplicación, se podrá emplear visado y firma manuscrita.
- d) Para la firma de adendas se aplican los mismos criterios y requisitos señalados para la suscripción de convenios, teniendo en cuenta que el resultado de la Evaluación Final del convenio ha sido favorable, caso contrario se deberá desestimar la renovación del convenio.
- e) En caso de la suscripción de convenios internacionales, la contraparte verifica previamente la necesidad de contar con la Apostilla del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la entidad pública encargada para tal efecto, mediante el cual se legaliza la autenticidad de la firma y el título con que actuó el funcionario que suscribirá el Convenio y, de ser el caso, con la traducción oficial correspondiente.

7.5. DE LA NUMERACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DEL CONVENIO, SUS MODIFICACIONES Y ADENDAS

- Una vez suscrito el convenio, el órgano de dirección realiza el fechado del convenio, el cual debe coincidir con la fecha de ingreso del expediente con el que la contraparte adjunta el convenio suscrito. Para la numeración, se empleará el correlativo generado por el E-SINAD para el "Tipo de Documento: Convenio" y ajustado al modelo de formato.
- Asimismo, remite un (01) ejemplar original del convenio a cada una de las partes que suscriben; si se hubiera suscrito en más de un idioma, remitirá un (01) ejemplar en cada idioma. El convenio suscrito se envía a la contraparte con copia a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto de la DRELM/UGEL y a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o Equipo de Participación y Comunicación de la Dirección de la UGEL, para realizar la publicación, según corresponda.
- Adicionalmente, la Dirección de la DRELM/UGEL debe registrar los convenios suscritos en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde su recepción y conteniendo la fecha de presentación de la propuesta, los datos del convenio, objetivos, especialista asignado, etapa en la que se encuentra y observaciones adicionales.
- La Dirección DRELM/UGEL da la alerta del vencimiento y archiva los convenios suscritos en la base de datos de convenios.
- En caso el convenio haya sido suscrito por la UGEL, adicionalmente, deberá notificarlo a la Dirección Regional, para que realice el registro y archivo.
- En el caso de las adendas, la numeración se verifica y establece de acuerdo al correlativo del registro de convenios del ESINAD.
- La numeración de convenios y adendas pueden efectuarse de forma digital, y ante situaciones que lo imposibiliten, puede ser realizada de forma manual.

7.6. DE LA PUBLICACIÓN DEL CONVENIO

El Convenio suscrito por la DRELM o la UGEL deberá ser publicado por la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones DRELM o la Dirección de la UGEL, en el portal institucional de la DRELM/UGEL en coordinación con el Equipo de Tecnologías de la Información de la DRELM/UGEL, al día siguiente de su suscripción.

7.7. DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN

El coordinador interinstitucional del Convenio realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento y seguimiento de cada uno de los compromisos establecidos, y elabora los informes de ejecución, conforme se describe a continuación:

- **Informe de Seguimiento Semestral y Anual:** Se realizará el seguimiento semestral y anual sobre la ejecución del convenio, el cumplimiento de los compromisos asumidos y sobre las metas, objetivos, indicadores, entre otros, plasmados en los Planes de Trabajo los cuales tienen carácter obligatorio. Para tales fines, el Coordinador Interinstitucional deberá remitir los informes de seguimiento anual al Órgano de la Dirección con copia a la Oficina de Planificación y Presupuesto o al Área de Planificación y Presupuesto, según corresponda.

7.8. DE LA EVALUACIÓN DEL CONVENIO

El órgano proponente, con base a los informes de seguimiento anual, remite **el Informe de Evaluación final** a la Dirección de la DRELM/UGEL con copia a la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios previos al vencimiento del convenio, el cual debe concluir y recomendar la renovación o no renovación, y/o las modificaciones del convenio original de ser el caso.

7.9. DE LA RENOVACIÓN DEL CONVENIO

La Dirección de la DRELM/UGEL comunica al proponente con cuarenta y cinco (45) días hábiles de anticipación sobre el vencimiento del convenio.

Por renovación del convenio, la Oficina/Área proponente y responsable de la implementación y ejecución, deberá realizar un informe con treinta (30) días de anticipación para la viabilidad de la suscripción de la adenda de renovación.

De darse el término del convenio, su suscripción está sujeta al interés de ambas partes y al resultado de la evaluación final del convenio por parte del órgano proponente, la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto y de la Dirección de la DRELM o UGEL respectivamente.

Cabe indicar que, la suscripción de la adenda deberá ser realizada al vencimiento, caso contrario seguirá el trámite de un nuevo convenio.

De presentarse en el transcurso del periodo del convenio, su suscripción está sujeta al interés de ambas partes; para lo cual el proponente dará inicio al procedimiento para la aprobación del proyecto de adenda, de conformidad con lo establecido en el presente manual.

Cuando las entidades requieran la modificación, renovación o prorroga de un Convenio suscrito con la DRELM/UGEL se aplicará las disposiciones contenidas en el numeral 7 del presente Manual.



7.10. DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos establecido en el convenio y su ejecución, las partes a través de sus coordinadores interinstitucional deberán realizar las siguientes acciones:

- Designar mediante oficio a sus representantes.
- Establecer los planes de actividades.
- Establecer el monitoreo y evaluación periódica de los planes de actividades.
- Evaluación, seguimiento, suscripción cierre de convenio o adenda.
- Otras que se consideren necesarias.

La comunicación entre las partes se desarrollará mediante:

- Reuniones y actas de acuerdo.
- Correos institucionales.
- Documentación oficial.
- Video conferencia.
- Otros que evidencien su comunicación.

7.11. DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS

Los convenios tendrán la siguiente estructura básica (*Anexo N° 03: Modelo de Convenio*):

- a) Numeración del convenio
- b) Título o denominación del convenio.
- c) Parte introductoria, donde se identificará a las partes del convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de representación y domicilio.
- d) Cláusulas:
 - **De las partes**, donde se señalará la naturaleza jurídica y principales funciones de cada una de las partes del convenio.
 - **Antecedentes**, donde se señalen sucintamente los aspectos en los cuales se sustenta la celebración del convenio.
 - **Base normativa**, donde se identificarán las principales normas vinculadas con el objeto y propósitos del convenio.
 - **Objeto**, donde se señale con claridad el propósito del convenio.
 - **Compromisos de las partes**, en los casos de Convenio Marco se incluirán únicamente compromisos generales mientras que en los convenios específicos se deben establecer obligaciones específicas para cada una de las partes.
 - **De los convenios específicos**, se utiliza en caso corresponda, el objeto y compromisos descritos en el Convenio Específico no podrá exceder lo previsto en el Convenio Marco.
 - **Coordinación institucional**, quien deberá ser designado en función al cargo que desempeña en la entidad de la oficina/área proponente y excepcionalmente, en función a la persona; siendo responsables entre otras cosas, de la coordinación del mismo.
 - **Plazo de vigencia**, que podrá ser determinado o indeterminado. En caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo; también debe precisarse el mecanismo para solicitar la resolución del convenio de ser el caso.
 - **Modificaciones del convenio**, donde se precise el mecanismo que permita modificar los términos del convenio a través de la suscripción de la correspondiente adenda.



- **Cesión de posición del convenio**, esta cláusula se usa cuando la contraparte es una entidad privada y siempre que esto sea posible, según la naturaleza y objeto del convenio.
- **Libre adhesión y separación**, se incorporará cuando el convenio se suscriba con otra entidad pública nacional, de conformidad con lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019- JUS.
- **Causales de la resolución del convenio**, se deberá indicar las razones que habilitan a las partes a resolver el convenio: incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor, mutuo acuerdo y/o decisión unilateral y el respectivo procedimiento.
- **Solución de controversias**, las controversias, discrepancia o reclamación que pudiera derivarse de un convenio, o que guarde relación con el mismo, deberán ser resueltas inicialmente mediante: (i) diálogo amistoso y directo, adoptándose soluciones de mutuo acuerdo siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de las partes, (ii) acuerdo conciliatorio, y (ii) recurrir a los juzgados y tribunales peruanos.
- **De la información obtenida**, de ser el caso se incorpora en el convenio una cláusula en la que se precise que durante su vigencia o de acuerdo al tiempo estipulado por las partes, estas se comprometen a no otorgar o difundir a terceros la información que se intercambie o se genere con motivo del convenio, ni utilizarla para propósito distinto al objeto del mismo; siempre que ello no contravenga el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. Protección de Datos Personales, en caso el objeto del convenio y las obligaciones de las partes supongan el tratamiento de bancos de datos o datos personales conforme lo dispone la legislación de la materia. En tal caso, el convenio deberá incorporar una cláusula de sometimiento a la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.

e) Parte final:

- Número de ejemplares a ser suscritos por las partes.
- Lugar y fecha de suscripción de convenio, la cual debe ser dejada en blanco hasta el momento en que los representantes de ambas partes lo firmen.
- Firma y sello de los representantes de las partes intervinientes.

8. CONTENIDO FINAL

- 8.1.** Excepcionalmente cuando la materia o naturaleza del convenio requiera la toma de una decisión urgente y en el marco de la mejora de la calidad del servicio educativo, la Dirección de la DRELM podrá disponer que la elaboración y aprobación de un convenio no observe los trámites y requisitos establecidos en el presente manual; para cuyo efecto solo se solicitará la opinión técnica presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y se encargará la elaboración del proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de ser aprobado, debiendo la oficina encargada de la mejora de la calidad del servicio educativo proporcionar la información correspondiente y realizar su validación.
- 8.2.** La aprobación de este manual no afecta a los convenios o adendas vigentes, los cuales mantienen su plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en este documento.
- 8.3.** Con relación a los convenios cuyo objetivo es la dotación de plazas, el término de la vigencia del convenio será al 31 de diciembre del año en el que se suscribe.
- 8.4.** Los proyectos de convenio o adenda, cuya formulación o aprobación estén en curso al



momento de la aprobación del presente manual, continuarán con el trámite que se les venía otorgando.

- 8.5.** Los convenios deben suscribirse y oficializarse antes de dar inicio a la ejecución de los compromisos pactados en ellos. Ante la posibilidad de suscribir el convenio con eficacia anticipada, se deberá sustentar en el informe técnico del proponente y en la opinión técnica que emita la Oficina/Área de Planificación y Presupuesto, que tal situación, además de ser más favorable a los administrados, no lesiona derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y adicionalmente que existan en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto en supuesto de hecho justificativo para su adopción.

Por tal motivo el proyecto de convenio deberá incluir una cláusula que disponga su eficacia anticipada debidamente autorizada por la Dirección; de manera tal, que con ello se convaliden las actividades que se hubieran realizado previamente a su suscripción y en el marco de dicho convenio.

- 8.6.** La Dirección es responsable de efectuar las coordinaciones que resulten necesarias a fin que el representante de la contraparte suscriba oportunamente el convenio.
- 8.7.** Cualquier consulta de carácter legal respecto a la interpretación o aplicación del presente manual, será realizada por escrito o vía correo electrónico Institucional a la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM o el Área de Asesoría Jurídica de la UGEL, la cual dará respuesta a ella por el mismo medio.
- 8.8.** La Dirección de la DRELM y la Dirección de la UGEL estarán a cargo de identificar, diseñar y promocionar los convenios en base a las necesidades educativas de Lima Metropolitana.
- 8.9.** En el caso de los convenios de encargo de gestión, se tomará en cuenta las disposiciones normativas vigentes y opiniones de las instancias u órganos correspondientes.
- 8.10.** En el caso de los convenios en los que la DRELM/UGEL intervenga como contraparte, se estará sujeto a las directivas, procedimientos, formatos, entre otros documentos que la entidad titular haya aprobado para tales fines; sin perjuicio de las revisiones, evaluaciones y criterios aplicables expuestos en el presente manual por parte de las oficinas/áreas, y que se efectúen en el marco de sus competencias.
- 8.11.** Los Planes de Trabajo, deben ser elaborados de manera complementaria para el cumplimiento de los objetivos de los Convenios aprobados. Su formulación está a cargo del área/oficina proponente y conforme a los criterios mínimos dispuestos en el *Anexo N°07: Modelo de Plan de Trabajo*, y deben contar con el V°B° del Área/Oficina de Planificación y Presupuesto. Los Planes se aprueban con Oficio del órgano proponente y se oficializan con Memorándum de la Dirección.
- 8.12.** La emisión de Certificados o Constancias de participación se encuentran sujetos al logro de las metas, objetivos e hitos establecidos en los planes de trabajo que se desarrollan en el marco de un Convenio y sobre los cuales el proponente efectúa el seguimiento, de acuerdo a los plazos acordados para su cumplimiento, y previo informe de validación a cargo de la Oficina/Área proponente.
- 8.13.** Para la aprobación de los planes de trabajo se seguirá la ruta establecida en los numerales 7.1, 7.2, 7.3 y 7.4 del presente Manual. Todos los planes de trabajo que derivan en la emisión de Certificados o Constancias son aprobados mediante resolución directoral.

**PERÚ**Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

- 8.14.** Los institutos y escuelas de educación superior públicos de la jurisdicción de la DRELM, suscriben convenios de cooperación, con el objeto de contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo en temas pedagógicos conforme al marco normativo; para lo cual, previamente remiten el proyecto de convenio a la DRELM.

La OGESUP, emitirá la opinión respectiva y de corresponder coordinará con la OAJ, teniendo en consideración los requisitos señalados en el numeral 7.1.4 del presente Manual; a) de ser viable lo deriva al Instituto para la suscripción, el cual notificará a la DRELM el convenio suscrito para las acciones de supervisión que corresponda, y b) en caso de no ser viable, devolverá el expediente al instituto para su archivo.

- 8.15.** En caso de suscitarse algún hecho o evento que involucre a la contraparte y afecte negativamente la imagen institucional de la DRELM o las UGEL, tales como, incurrir en actos de corrupción, transgresión al compromiso de confidencialidad y protección de datos personales e imagen institucional, entre otros, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM o la Dirección de la UGEL deberá comunicar al órgano proponente, para su evaluación y acciones correspondientes sobre la resolución del convenio.

- 8.16.** En el caso de otros mecanismos de cooperación, previa evaluación, para su suscripción siguen los criterios señalados en el presente Manual, según corresponda.

9. RESPONSABILIDADES

El proponente es responsable del trámite correspondiente hasta alcanzar la suscripción del Convenio o Adenda que propone.

10. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Modelo de Carta de Expresión de Interés.
- **Anexo N° 02:** Modelo de estructura de Informe Técnico.
- **Anexo N° 03:** Modelo de Convenio (Marco y específico).
- **Anexo N° 04:** Modelo de Adenda.
- **Anexo N° 05:** Flujograma – Ruta para la gestión de convenios de cooperación y similares en la DRELM
- **Anexo N° 06:** Flujograma – Ruta para la gestión de convenios de cooperación y similares en las UGEL
- **Anexo N° 07:** Modelo de Plan de Trabajo.

ANEXO N° 01: MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Señor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Jr. Julián Arce N° 412 - Santa Catalina

La Victoria

Asunto : Expresión de interés para la firma de Convenio: "*Nombre de Convenio*"

De mi mayor consideración:

Yo, ____ (nombre del Representante Legal/Apoderado)_____, identificado con documento de identidad N°_____, actuando como Representante Legal de ____ (nombre de la institución/entidad)_____, expreso nuestro interés de suscribir el convenio "____ (nombre del convenio)____".

Para tal efecto, manifestamos que dicho convenio tiene como objeto _____.

Además, se declara haber tomado conocimiento de los requisitos y condiciones para la suscripción de convenios con su representada; los cuales se adjunta al presente documento.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Firma del Representante Legal/Apoderado



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

ANEXO N° 02: MODELO DE ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO

[Considerar la estructura del presente modelo y adecuarlo al formato vigente de informe de la Oficina/Área que elabora la propuesta de Convenio.]

Lima,

INFORME N° -202X-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL-(proponente)

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Jefe(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto

De : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**
Cargo

Asunto : Sobre el proyecto de Convenio XXXXX

Referencia : Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del Informe, identificados por literales y en orden cronológico, desde el más reciente hasta el más antiguo. Debe incluir los documentos previstos en el artículo 7.1 del Manual
Por ejemplo:
a)
b)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y los documentos de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 En este apartado se realizará una breve descripción de los hechos y documentos relevantes que motivan la suscripción del convenio).

II. ANÁLISIS

(Este rubro debe incluir los siguientes aspectos, teniendo en cuenta que se constituyen como criterios que pueden ser considerados de manera alterna o concurrente.)

- 2.1 Sobre la Línea base y/o matriz de beneficiarios del proyecto de convenio. (Identificación de Instituciones Educativas y criterios de focalización).
- 2.2 Sobre las necesidades que se buscan atender mediante la suscripción del Convenio de acuerdo a la misión, objetivos y lineamientos de políticas y de acuerdo a las actividades orientadas a potenciar los proyectos que formen parte del Plan Estratégico, entre otros.
- 2.3 Nombrar y describir a las entidades intervinientes.
- 2.4 El ámbito geográfico, lugar donde se desarrolla el Convenio.
- 2.5 La viabilidad económica y legal de las responsabilidades a cargo de la DRELM/UGEL
- 2.6 Los objetivos y población focalizada.
- 2.7 Definición de los criterios técnicos tenidos en cuenta para la selección de los beneficiarios.
- 2.8 Desarrollo de la propuesta a un nivel suficiente para determinar el avance:
- 2.8.1 Definición de actividades por realizar.
- 2.8.2 Bienes y/o servicios que están comprometidos para la ejecución de la propuesta (Indicar por ítem, cantidad, tiempo, en caso corresponda).
- 2.8.3 Claridad en la propuesta de asignación de responsabilidades, en términos económicos o conducción de las acciones.
- 2.9 Propuesta de indicadores relevantes para el seguimiento y evaluación del convenio;

- 2.10 Desarrollo del contenido pedagógico de la propuesta, de ser el caso.
- 2.11 Propuesta de cronograma de acciones.

III. CONCLUSIONES

Determinar que es una propuesta pertinente, porque contribuye a XXXXX.
Determinar que es una propuesta útil que beneficiará a, XXXXX.

IV. RECOMENDACIONES

Recomendar que se firme el convenio.
Recomendar elevar a APP/OPP para continuar el trámite, según el procedimiento XXXX.

Es todo cuanto debo informar.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

Lima,

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente Informe y sus antecedentes a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para su atención correspondiente.

Documento firmado digitalmente

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo que ocupa

XXXX/J.XXX

(Siglas de las personas que validaron y/o elaboraron el documento)



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

ANEXO N° 03: MODELO DE CONVENIO

I.MODELO DE CONVENIO MARCO

Convenio N° _____

CONVENIO MARCO N° _____ ENTRE LA DRELM/IESP/UGEL
Y _____

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana/Instituto o Escuela de Educación Superior/Unidad de Gestión Educativa Local, en adelante **LA DRELM//LA UGEL**, con RUC N°... _____, con domicilio legal en....., debidamente representado por el señor(a) (nombre), (cargo), identificado con D.N.I. N° (número de documento de identidad), designado por Resolución N° (acto resolutivo de designación) y con facultades para suscribir el presente Convenio; y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal en (dirección) debidamente representado por su (cargo), (nombre), identificado con D.N.I./C.E./Pasaporte N° (número), según consta en (documento de designación, elección y delegación correspondiente); en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES.

1.1. **La DRELM/UGEL** es el órgano/unidad... (señalar finalidad de la entidad).

1.2. **La contraparte** (consignar nombre de la entidad), es... (se señalan las actividades principales que realiza la contraparte, resaltando aquellas que están relacionadas con el objeto del Convenio).

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE NORMATIVA

2.1. Constitución Política del Perú

2.2. Ley

2.3. (deberá consignar en este apartado la normativa que respalda su participación en el convenio, incluyendo — según corresponda — leyes orgánicas, decretos, reglamentos internos u otras disposiciones legales que les permitan suscribir este tipo de instrumentos)

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer un marco general de cooperación entre las partes, con el fin de desarrollar acciones conjuntas de (señalar según corresponda: colaboración, asistencia técnica, capacitación, investigación, intercambio de información, y cualquier otra actividad que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales).

De igual manera, es objetivo del presente convenio dar marco y fundamento legal a futuros convenios específicos, sean procedentes de intereses o de proposición de una u otra de las partes.

CLÁUSULA CUARTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

De acuerdo a sus competencias, ambas partes se comprometen a desarrollar lo siguiente:

4.1.COMPROMISOS DE LA DRELM/UGEL

a) (en listar los compromisos que correspondan)

b)

4.2.COMPROMISOS DE LA CONTRAPARTE



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

a) (en listar los compromisos que correspondan)

b)

CLÁUSULA QUINTA: DE LOS CONVENIO ESPECIFICOS

Para lograr un adecuado cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco y cuando la naturaleza de los actos requiera determinada formalidad, **LAS PARTES** podrán suscribir convenios específicos en los que se establecerán su objeto, duración, compromisos y toda aquella estipulación necesaria para su realización, sin que involucre: procedimientos especiales, obligaciones reguladas por la normatividad vigente, preferencias en la tramitación y resolución de procedimientos y otras condiciones que puedan inducir a la vulneración del principio de imparcialidad.

Los convenios específicos formarán parte del presente Convenio Marco, en tanto las acciones concretas de colaboración se mantengan vigentes. De darse el caso que el Convenio Marco haya caducado, pero aún existen convenios específicos en ejecución, éstos continuarán desarrollándose hasta su culminación o podrán ser resueltos de mutuo acuerdo entre **LAS PARTES**.

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

El presente convenio no generará ningún tipo de compromiso financiero para **LAS PARTES**. Asimismo, **LAS PARTES** precisan que, tratándose de un convenio de cooperación, no supone, ni implica transferencia de recursos económicos, ni de contraprestación alguna entre las mismas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Para el logro del objetivo establecido en el presente Convenio, las partes realizarán una permanente coordinación, verificación y supervisión a través de sus representantes: acuerdan designar como sus representantes a las siguientes personas:

a) Por la **DRELM/UGEL**, el (cargo), (nombres y apellidos).

b) Por la **Contraparte**, el (cargo) (nombres y apellidos)

(Se señala el órgano, funcionario o representante de cada parte suscriptora del Convenio, quienes serán responsables de la coordinación del mismo).

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El presente convenio tendrá una vigencia de

(Es el periodo de duración del Convenio que puede ser determinado o indeterminado. En caso se suscriba un Convenio con eficacia anticipada, se debe precisar su periodo de vigencia. En el caso de establecerse un plazo, debe señalarse expresamente si es posible o no su renovación al término del mismo).

CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y obligaciones contenidas en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente Adenda, (la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento) y que formará parte integrante del presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA: CESIÓN DE POSICIÓN DEL CONVENIO (cuando el convenio es con entidad privada)

Las partes convienen en que ninguna, podrá ceder parcial o totalmente su posición o transferir sus derechos en el presente Convenio, sin autorización previa y por escrito de la otra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN (cuando el convenio es entre entidades públicas nacionales)

**PERÚ**Ministerio
de Educación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 numeral 88.3 del TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, **LAS PARTES** declaran expresamente que el presente convenio es de libre adhesión y separación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

De considerarlo conveniente, cualquiera de **LAS PARTES** podrá por concluido el presente convenio, mediante aviso previo y por escrito cursado a la otra parte de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión del convenio, por las siguientes causales:

1. Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente convenio.
2. Por mutuo acuerdo.
3. Por decisión unilateral debidamente sustentada.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia, discrepancia o reclamación que pudiera derivarse de este convenio, o que guarde relación con el mismo, incluidas las de su caducidad, nulidad o invalidez, ejecución, cumplimiento o interpretación será resuelta inicialmente mediante la práctica del diálogo amistoso y directo, adoptándose soluciones de mutuo acuerdo siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**; y de persistir, será resuelta mediante los juzgados y tribunales peruanos.

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

LAS PARTES declaran que en la ejecución o cumplimiento de los fines del presente Convenio Marco se adoptaran los mecanismos o medidas convenientes a fin de prevenir la posible comisión de actos de corrupción y/o cualquier acto vinculado con el mismo.

LAS PARTES, se comprometen a comunicar a las autoridades competentes, de manera oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento, además de adoptar las medidas correspondientes para evitar los referidos actos o prácticas.

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMAGEN INSTITUCIONAL

LAS PARTES se obligan a mantener absoluta reserva y estricta confidencialidad respecto de las informaciones y documentos que intercambien, manejen y a los que tengan o hayan tenido acceso, en virtud a la ejecución del presente Convenio.

Asimismo, la información obtenida por **LAS PARTES** en el cumplimiento de sus compromisos y de toda clase de documentos que produzcan con relación a los compromisos y obligaciones establecidas en el presente convenio, tiene carácter confidencial y no puede ser dado a conocer a terceros por ningún medio físico, electrónico u otro, haciéndose responsables las partes por el mal uso que se pueda dar a la misma, siempre y cuando no se transgreda el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas conexas.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: USO DEL NOMBRE, LOGO O MARCA COMERCIAL

Queda establecido que ninguna de **LAS PARTES** podrá usar los nombres comerciales, logotipos, emblemas, marcas y todas las combinaciones, variaciones y adiciones a éstos, ya sea independientemente o en combinación con otros signos distintivos, utilizados para designar los productos de la otra parte, sin su aprobación previa y expresa por escrito.

LAS PARTES entienden que, con la firma de este convenio, no adquieren ningún derecho de uso sobre las marcas, logos, lemas comerciales, nombres comerciales, productos y demás derechos de propiedad intelectual sobre su razón social, señales de propaganda, marketing y publicidad, pues entienden que éstas son y seguirán siendo propiedad exclusiva



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

de cada una. En tal sentido, cada una de **LAS PARTES** deberá contar con autorización escrita por parte de la otra para poder hacer uso de cualquiera de los logotipos, denominaciones comerciales, razón social, señales de publicidad o propaganda de esta.

Específicamente, una vez concluido el contrato, **LAS PARTES** se comprometen a no hacer uso no autorizado de las herramientas provistas por la otra parte para apoyar las estrategias de comunicación individual y/o corporativa con los usuarios, incluyendo la estrategia de comunicación, contenido visual, textos, arte, branding, "look and feel", recordatorios individuales y grupales. La propiedad intelectual que derive de los trabajos realizados con motivo de este Convenio, estará sujeta a las disposiciones legales aplicables y a los instrumentos específicos que sobre el particular suscriban **LAS PARTES**, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos. Los derechos de reproducción, distribución, y comunicación pública de las creaciones intelectuales anteriores a la celebración de este Convenio serán propiedad de cada Parte. Por otro lado, la titularidad de los derechos de reproducción, distribución, y comunicación pública de las creaciones intelectuales surgidas de la prestación realizada deberá ser pactada por **LAS PARTES** en acuerdos específicos.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: DISPOSICIONES FINALES

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con (señalar la cantidad de días) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

Las comunicaciones se realizarán mediante documentos formales cursados entre los funcionarios designados como representantes a que se refiere la cláusula séptima.

LAS PARTES suscriben el presente Convenio Marco, en (....) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de, a los..... días del mes de..... del año

.....
POR LA DRELM/UGEL
FIRMA

.....
POR LA CONTRAPARTE
FIRMA



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

II. MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO Y/O DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Convenio N° _____

CONVENIO ESPECÍFICO/ DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL/INTERNACIONAL N°
_____ ENTRE LA DRELM/IESP/UGEL Y _____

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana/Instituto o Escuela de Educación Superior/Unidad de Gestión Educativa Local, en adelante LA DRELM//LA UGEL, con RUC N°... _____, con domicilio legal en....., debidamente representado por el señor (a) (nombre), (cargo), identificado con D.N.I. N° (número de documento de identidad), designado por Resolución N° (acto resolutivo de designación) y con facultades para suscribir el presente Convenio; y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal en (dirección) debidamente representado por su (cargo), (nombre), identificado con D.N.I./C.E./Pasaporte N° (número), según consta en (documento de designación, elección y delegación correspondiente); en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES.

2.4. La DRELM/UGEL es el órgano/unidad... (señalar finalidad de la entidad).

2.5. La **contraparte** (consignar nombre de la entidad), es... (se señalan las actividades principales que realiza la contraparte, resaltando aquellas que están relacionadas con el objeto del Convenio).

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Las partes declaran que existen antecedentes institucionales y normativos que fundamentan la suscripción del presente convenio. Siendo los siguientes:

a).....

b).....

(deberá consignar cualquier relación previa o iniciativas conjuntas anteriores a la suscripción del convenio específico)

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El presente convenio específico tiene por objeto establecer las condiciones bajo las cuales **LAS PARTES**, (señalar según corresponda: colaboración, asistencia técnica, capacitación, investigación, intercambio de información, y cualquier otra actividad que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales).

CLÁUSULA CUARTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

En mérito al presente Convenio Específico **LAS PARTES** se comprometen a desarrollar lo siguiente:

4.3. COMPROMISOS DE LA DRELM/UGEL

a) (en listar los compromisos que correspondan)

b)

4.4. COMPROMISOS DE LA CONTRAPARTE

a) (en listar los compromisos que correspondan)

b)

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONVENIO



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

El presente Convenio Específico estará sujeto a la vigencia del Convenio Marco (señalar los la denominación del convenio), que vence el, pudiendo ser renovado antes de su vencimiento previo acuerdo de las partes.

(En caso que la duración del presente convenio sea menor al convenio marco, deberá señalarse expresamente el inicio y fin del mismo).

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

El presente convenio específico no generará ningún tipo de compromiso financiero para **LAS PARTES**. Asimismo, **LAS PARTES** precisan que, tratándose de un convenio de cooperación, no supone, ni implica transferencia de recursos económicos, ni de contraprestación alguna entre las mismas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Para efectos de la ejecución, seguimiento y supervisión del presente Convenio Específico, **LAS PARTES** acuerdan designar como representantes a las siguientes personas:

c) Por la **DRELM/UGEL**, el (cargo), (nombres y apellidos).

d) Por la **Contraparte**, el (cargo) (nombres y apellidos)

(Se señala el órgano, funcionario o representante de cada parte suscriptora del Convenio, quienes serán responsables de la coordinación del mismo).

CLÁUSULA OCTAVA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y obligaciones contenidas en el presente Convenio Específico deberán ser realizadas mediante la correspondiente Adenda, (la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento) y que formará parte integrante del presente Convenio.

CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN DE POSICIÓN DEL CONVENIO (cuando el convenio es con entidad privada)

Las partes convienen en que ninguna, podrá ceder parcial o totalmente su posición o transferir sus derechos en el presente Convenio, sin autorización previa y por escrito de la otra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN (cuando el convenio es entre entidades públicas nacionales)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 numeral 88.3 del TUO de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, **LAS PARTES** declaran expresamente que el presente convenio es de libre adhesión y separación.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

De considerarlo conveniente, cualquiera de **LAS PARTES** podrá por concluido el presente convenio, mediante aviso previo y por escrito cursado a la otra parte de treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión del convenio, por las siguientes causales:

4. Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente convenio.
5. Por mutuo acuerdo.
6. Por decisión unilateral debidamente sustentada.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia, discrepancia o reclamación que pudiera derivarse de este convenio, o que guarde relación con el mismo, incluidas las de su caducidad, nulidad o invalidez, ejecución, cumplimiento o interpretación será resuelta inicialmente mediante la práctica del diálogo amistoso y directo, adoptándose soluciones de mutuo acuerdo siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**; y de persistir, será resuelta mediante los juzgados y tribunales peruanos.

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN



PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

LAS PARTES declaran que en la ejecución o cumplimiento de los fines del presente Convenio Marco se adoptaran los mecanismos o medidas convenientes a fin de prevenir la posible comisión de actos de corrupción y/o cualquier acto vinculado con el mismo.

LAS PARTES, se comprometen a comunicar a las autoridades competentes, de manera oportuna, cualquier acto o conducta ilícita de la que tuviera conocimiento, además de adoptar las medidas correspondientes para evitar los referidos actos o prácticas.

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E IMAGEN INSTITUCIONAL

LAS PARTES se obligan a mantener absoluta reserva y estricta confidencialidad respecto de las informaciones y documentos que intercambien, manejen y a los que tengan o hayan tenido acceso, en virtud a la ejecución del presente Convenio.

Asimismo, la información obtenida por **LAS PARTES** en el cumplimiento de sus compromisos y de toda clase de documentos que produzcan con relación a los compromisos y obligaciones establecidas en el presente convenio, tiene carácter confidencial y no puede ser dado a conocer a terceros por ningún medio físico, electrónico u otro, haciéndose responsables las partes por el mal uso que se pueda dar a la misma, siempre y cuando no se transgreda el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas conexas.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con (señalar la cantidad de días) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

Las comunicaciones se realizarán mediante documentos formales cursados entre los funcionarios designados como representantes a que se refiere la cláusula séptima.

LAS PARTES suscriben el presente Convenio Específico, en (....) ejemplares originales con igual valor, en la ciudad de, a los..... días del mes de..... del año

.....
POR LA DRELM/UGEL
FIRMA

.....
POR LA CONTRAPARTE
FIRMA



ANEXO N° 04: MODELO DE ADENDA

ADENDA N° _____ CONVENIO MARCO/ESPECÍFICO DE
COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL/INTERNACIONAL N° _____
ENTRE LA DRELM/IESP/UGEL Y _____

Conste por el presente documento, la Adenda N°..... al Convenio N°.....de Cooperación Interinstitucional que celebran la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana/Instituto o Escuela de Educación Superior/Unidad de Gestión Educativa Local, en adelante LA DRELM/LA UGEL, con RUC N°... .., con domicilio legal en, debidamente representado por el señor (a) (nombre), (cargo), identificado con D.N.I. N° (número de documento de identidad), designado por Resolución N° (acto resolutivo de designación) y con facultades para suscribir el presente Convenio; y de la otra parte, (nombre de la entidad), con RUC N° (número) con domicilio legal en (dirección) debidamente representado por su (cargo), (nombre), identificado con D.N.I./C.E./Pasaporte N° (número), según consta en (documento de designación, elección y delegación correspondiente); en los términos y condiciones que se especifican en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

INDICAR SEGÚN SEA EL CASO LO SIGUIENTE:

- Convenio suscrito entre las partes del cual, se deriva la adenda.
- Expresiones de la (s) parte sustentando la modificación que da origen a la adenda.
- Número de cláusula del convenio que establece la posibilidad de su modificación.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA ADENDA

Por la presente Adenda las partes convienen modificar la cláusula (indicar el número de la cláusula que será modificada) del Convenio, la misma que quedará redactada de la siguiente forma:

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA

Quedan vigentes en todo su tenor y extensión las demás cláusulas del Convenio, siempre que no se opongan a lo expresamente establecido en la presente Adenda.

En señal de conformidad con la presente Adenda, la suscriben las partes en tres (03) ejemplares de igual valor, a los.....días del mes.....del año.....

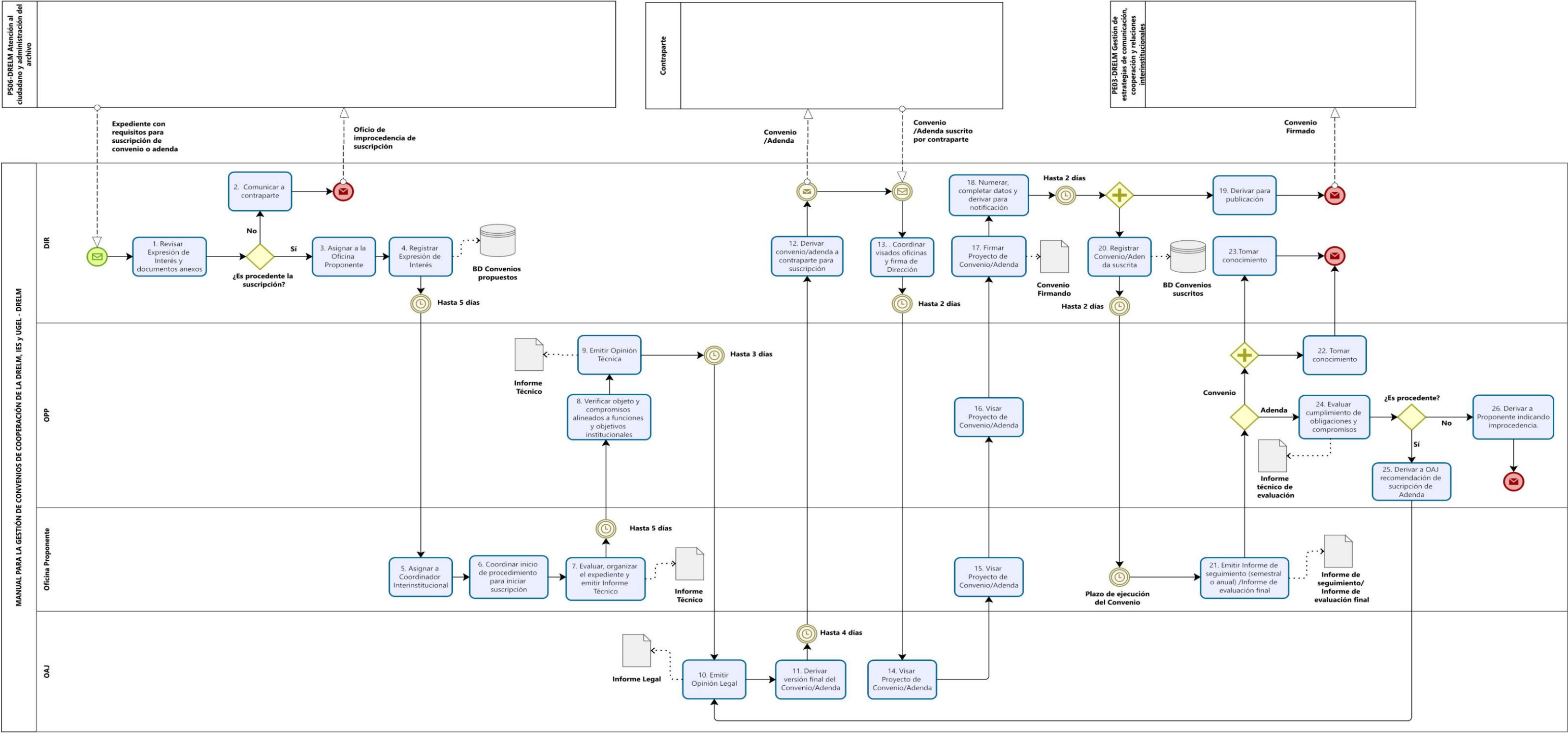
.....

POR LA DRELM/UGEL
FIRMA

.....

POR LA CONTRAPARTE
FIRMA

ANEXO N° 05: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN LA DRELM





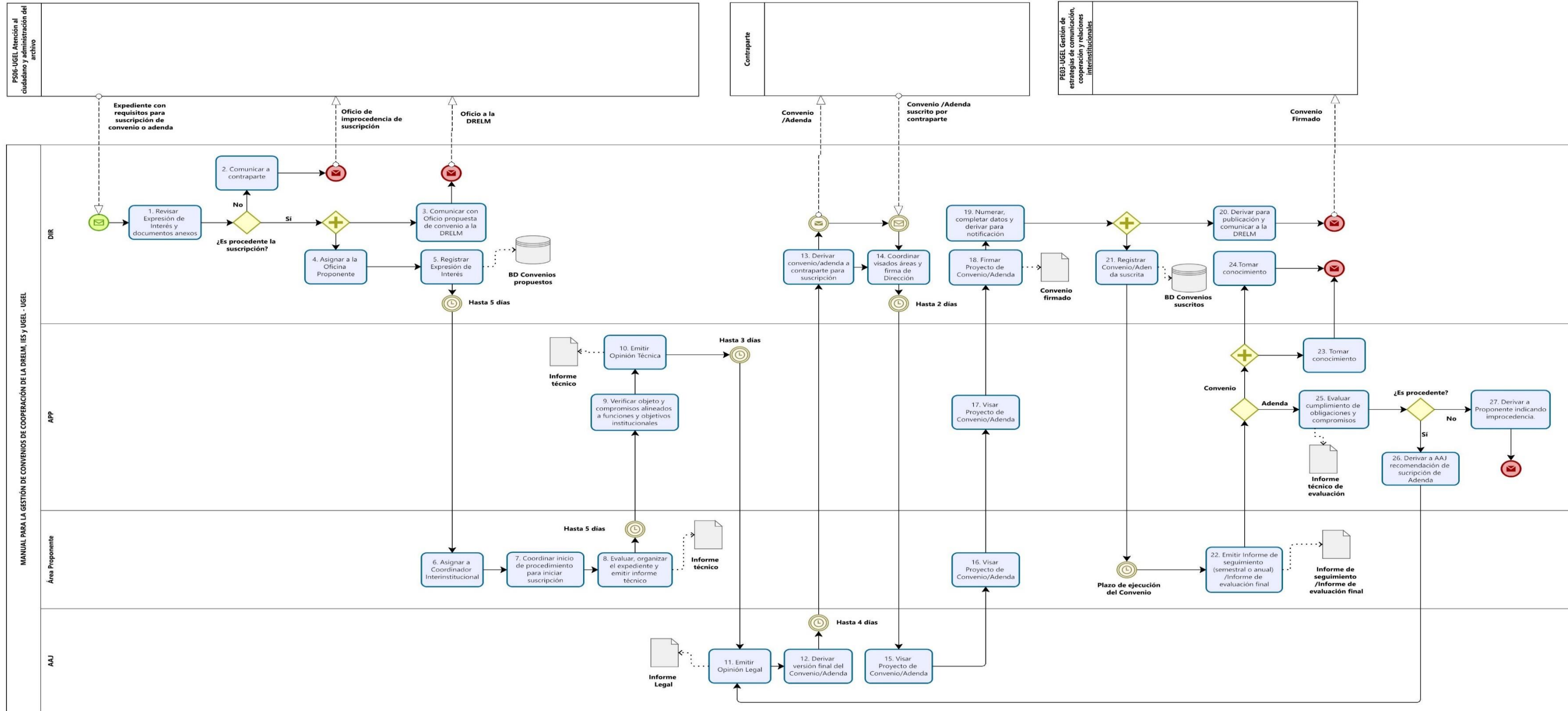
Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

ANEXO N° 06: FLUJOGRAMA – RUTA PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN EN LAS UGEL





PERÚ

Ministerio
de Educación

"MANUAL PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA, LOS INSTITUTOS Y ECUELAS DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICOS Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL"

Código:

MA-021-02-DRELM

ANEXO N° 07: MODELO DE PLAN DE TRABAJO

ESTRUCTURA MÍNIMA PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO

(Este rubro debe incluir los siguientes aspectos, teniendo en cuenta que se constituyen como criterios que pueden ser considerados de manera alterna o concurrente.)

PLAN DE TRABAJO DE CONVENIO MARCO N° _____ "XXX"

I. RESUMEN EJECUTIVO

Realizar una pequeña presentación y/o introducción del Plan, describiendo la idea general, así como los motivos y/o cumplimiento del mismo. Precisar que es un Plan coordinado, consensuado y articulado, de las actividades a desarrollar por la DRELM y 07 UGEL en el 2025, y mencionar que actividades se desarrollaran de manera conjunta.

II. ALCANCE

Precisar si el Plan tiene alcance solo DRELM, o también UGEL u otras instituciones Públicas y/o privadas

III. TEMPORALIDAD

Precisar el tiempo de vigencia del plan (el plan de trabajo de cada oficina/Área es al 2025)

3.1 CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD/PROBLEMÁTICA EXISTENTE/BRECHAS A CERRAR

Parte que busca comprender los problemas, demandas y prioridades de la población, con el fin de analizar cómo responder a ellas, recopilando información disponible y necesaria para su análisis.

Asimismo, identifica los bienes o servicios que se entrega en favor de la comunidad educativa y las brechas de atención en relación con la cobertura, calidad y satisfacción.

IV. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Explicar un poco el abordaje del plan: Detallar si se desarrolla solo, si es participativo (en alianza), con aliados estratégicos, si es a través de redes, si es con asistencia técnica, si es con acompañamiento, si es focalizado, que criterio se utiliza, entre otros).

V. OBJETIVOS

Definen lo que espera lograr en las condiciones del servicio que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna, se puede plantearse más de un objetivo y dentro de ellos, objetivos específicos.

Considerando que el objetivo es el planteo de un propósito a alcanzar, señalar el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr con el Plan. De ser el caso que presente objetivos específicos, desarrollar estos

VI. METAS A ALCANZAR

Es aquello que se desea alcanzar a corto plazo (en 1 año), y que usualmente constituye una etapa o parte en el logro de un objetivo cuyos alcances son mayores. Son valores referentes durante la fijación de logros esperados, se expresa de manera cuantitativa

VII. INDICADORES

Es aquello que nos permite medir el estado de cumplimiento, avance del objetivo, actividad y tarea y ello nos permite realizar el respectivo proceso de seguimiento



PERÚ

Ministerio
de Educación

Los indicadores cumplen dos funciones esenciales: una descriptiva y otra valorativa. La primera consiste en aportar información sobre el estado objetivo de una situación en particular, Esta última permite tener una idea de la brecha existente y, con ello, el avance respecto al logro del posible objetivo

VIII. HITOS

En este punto indicar los momentos importantes en el progreso o avance del plan y ayudan a medir el éxito del mismo, pudiendo ser este trimestral o los que consideren pertinente.

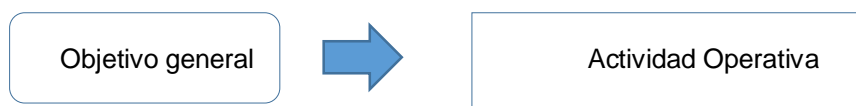
Un hito es un evento significativo que tiene importancia para toda actividad o estrategia, se utiliza para medir el progreso y mostrar cómo se acerca a los objetivos que se han establecido.

8.1 VINCULACION A LA POLITICA REGIONAL

Alineamiento de los Objetivos general y/o objetivos específicos del Plan de trabajo con los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI-MINEDU). Los objetivos del plan de trabajo pueden responder a más de un lineamiento.

POLITICA GENERAL GOBIERNO		OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS -PEI ¹
P.G.G EJE:	➔		
P.G.G EJE:	➔		
P.G.G EJE:	➔		
P.G.G EJE:	➔		

8.2 Alineamiento del objetivo general del Plan de Trabajo con una(s) Actividad(es) Operativa(s) del POI 2025 DRELM (de ser el caso).



¹ RM N.º 650-2024-MINEDU - Aprobación del PEI del MINEDU 2025-2030



IX. CUADRO RESUMEN POR LINEAMIENTO: OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

DESCRIPCIÓN	INDICADORES	METAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
LINEAMIENTO 1			
Objetivo			
Actividad 1			
Tarea 1			
Tarea 2			
...			
Actividad 2			
Tarea 1			
Tarea 2			
...			
LINEAMIENTO 2			
...			

X. CRONOGRAMA

DESCRIPCION	U.M	META	MES 1				MES 2				RESPONSABLE
			1	2	3	4	1	2	3	4		
LINEAMIENTO 1												
Objetivo												
Actividad 1												
Tarea 1												
Tarea 2												
...												
LINEAMIENTO 2												
...												

XI. RECURSOS

- 11.1 Humanos
- 11.2 Infraestructura
- 11.3 Materiales
- 11.4 Institucionales

XII. PRESUPUESTO

De ser el caso, que las actividades propuestas para el logro del objetivo, no se encuentren alineadas con una Actividad Operativa, que garantice la ejecución de estas, detallar los ítems requeridos con su respectivo presupuesto, a fin de estimar el presupuesto solicitado, y realizar las acciones correspondientes.

MATRIZ DE PLAN DE TRABAJO OFICINAS – DRELM /ÁREAS - UGEL

POLITICA REGIONAL	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDAD	META	ACTIVIDADES	INDICADORES	UNIDAD MEDIDA	METAS	PROGRAMACION												RESPONSABLES	
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
POLITICA N° 1				1		1															
					2		2															
					3		3															
					4		4															
POLITICA N° 2				1		1															
					2		2															
					3		3															
					4		4															
POLITICA N° 3	...				1		1															
					2		2															
					3		3															
					4		4															
POLITICA N° 4	...				1		1															
					2		2															
					3		3															
					4		4															
					GUERRA CABRERA Gladys Liliana FAU 20330611023 soft								MUNIZ VARGAS Esteban Humberto FAU 20330611023 soft									
					DIRECTORA DE LA OGPEBTP - DRELM								JEFE (e) DE OPP - DRELM									
					Doy V° B°								Doy V° B°									
					2025/07/30 15:06:31								2025/07/30 16:23:25									
					VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN								VISTO BUENO MINISTERIO DE EDUCACIÓN									