



Resolución Directoral

N° 00189-2026-UGEL06

Lima, 12 de enero de 2026

VISTOS: El Expediente: DIR2026-INT-0010419, el Memorándum N° 00004-2026- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL06/DIR; y demás documentos adjuntos que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, garantizar el normal desarrollo de las acciones Técnico- Pedagógico y Administrativas en las Instituciones Educativas de la jurisdicción del órgano intermedio, así como la funcionalidad y el normal desarrollo del Servicio Administrativo en sus diferentes Áreas, en concordancia con la política del Sector Educación y los lineamientos dispuestos;

Que, virtud del Principio de Legalidad recogido en el numeral 1.1 del Artículo IV, del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

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 en los 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

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, en lo que se refiere al proceso de descentralización a nivel administrativo;

Que, mediante el numeral 73.3 del Artículo 73º 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 78º 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 79º 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 85º 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, 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 33º 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 36º, 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 37º, del acotado cuerpo normativo;

Que, en atención a lo dispuesto por la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Publicas en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley, 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 25º, numeral 25.1º literal a), señala que el Titular de la entidad es la máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante y asimismo en el numeral 5.2, señala que “el Titular de la entidad y la autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante pueden delegar,

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



mediante resolución, las facultades que la presente ley les otorga, salvo las excepciones previstas 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, el artículo 191º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se establece que las UGEL de Lima Metropolitana constituyen instancias de gestión educativa descentralizadas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – 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, el artículo 36º del Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección regional de Lima Metropolitana, establece que el director del programa Sectorial II ejerce la Titularidad de la Unidad Ejecutora y es la máxima autoridad administrativa de la institución;

Que, en el marco de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, los literales e) y f) del sub numeral 6.1.9 del numeral 6 de la Directiva N° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultaneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG y modificatorias, se establece que durante el desarrollo del Servicio de Control Simultaneo aprobado, el titular de la entidad o el responsable de la dependencia tiene las obligaciones de disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes ,respecto a las situaciones adversas comunicadas , así como comunicar a la comisión de control o al Órgano de Control Institucional (OCI) , según corresponda, las acciones preventivas y correctivas adoptadas o por adoptar , adjuntando la documentación de sustento respectiva que corresponda ; sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en la normativa específica que regula el control preventivo a las Obras Publicas Paralizadas;

Que, el Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, como máxima autoridad administrativa, dirige la política interna con el objetivo de brindar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades, fortaleciendo las capacidades de gestión pedagógica y administrativa, impulsando la relación social, promoviendo el aporte de los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas especializadas para mejorar la calidad del servicio educativo; en ese sentido, al efectuar dichos retos

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



impone la necesidad de implementar mecanismos que le permitan cumplir sus funciones de manera eficiente, ágil y al servicio de la ciudadanía;

Que, en esa línea, la Dirección de la UGEL 06, orientando sus actos hacia el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha venido delegando a las Jefaturas de las Áreas jerárquicamente dependientes, aquellas facultades y atribuciones que permitan emitir e implementar las acciones o actuaciones que no sean privativas de la Titular de la Entidad, impulsando de esta forma un proceso de reforma que apunta alcanzar una gestión pública moderna, orientada a resultado que impacten en el bienestar de los administrados;

Que, en tal sentido, con el propósito de desconcentrar las facultades y agilizar la marcha administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06; es necesario se expida el acto resolutivo correspondiente para que dichas Jefaturas puedan ejercer dicha atribución durante el año fiscal 2026;

Que, en ese contexto y a fin de salvaguardar los derechos de los administrados que vienen presentando sus respectivas solicitudes ante la UGEL 06, es necesario que el presente acto administrativo sea emitido con eficacia anticipada al 5 de enero de 2026, conforme a lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17º del TUO de la Ley N° 27444; el cual establece que, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto hecho justificado para su adopción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 008-2026-MINEDU, del 07 de enero de 2026, se delega facultades y atribuciones a funcionarios, con el fin de desconcentrar las facultades y agilizar la marcha administrativa del Ministerio de Educación, y de esta forma permitan emitir e implementar los actos o actuaciones que no sean privativas del Ministerio, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, estando a lo atribuido en el literal k) del Artículo 37º del MOP aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, el Órgano de Dirección de la UGEL 06, tiene la función de expedir actos resolutivos en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable; por ello corresponde expedir el acto resolutivo de delegación pertinente;

Que, contando con la visación del Área de Asesoría Jurídica, y conforme a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por D.S. N° 001-2015-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



Resolución Directoral Regional N° 03296-2025-DRELM por la cual se le encarga en el cargo de Director de la UGEL 06;

SE RESUELVE:

ARTICULO 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 con efecto retroactivos a partir del 02 de enero para el Ejercicio Fiscal 2026:

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 N° 32069 - Ley General de Contrataciones Publicas en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley, 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 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.
- 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 presentar 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.

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



- 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, 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 autentificación 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 dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA, y con el CMN aprobado, la autoridad de la gestión administrativa, o a quien este delegue,

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



aprueba el PAC formulado por la DEC, mediante la suscripción del formato PAC correspondiente que emita el OECE.

- a.2.4. Aprobar los procedimientos de selección competitivos y no competitivos que se convocan durante el ejercicio presupuestal, incluyendo el detalle del ítem(s), según corresponda, su modalidad, la descripción del objeto a contratar, la cuantía de la contratación y al mes estimado de convocatoria.
- a.2.5. Designar los Comités de Selección que tendrán a su cargo la conducción de los procedimientos de selección competitivos y no competitivos convocados para el presente ejercicio presupuestal.
- a.2.6. Resolver recursos de apelación interpuestos durante el desarrollo de un procedimiento de selección.
- a.2.7. 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 Impositiva Tributaria – UIT y suscribir sus respectivas adendas, así como aprobar las ampliaciones de plazo de los mismos.
- a.2.8. 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.2.9. 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.2.10. Suscribir, modificar y resolver contratos relativos a la contratación de bienes y servicios, consultorías y adquisiciones de bienes en el marco de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley.
- a.2.11. Suscribir, modificar y resolver contratos complementarios.
- a.2.12. 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.2.13. 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.2.14. 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 N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley.
- a.2.15. Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios.

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



- a.2.16. Aprobar la resolución de los contratos de bienes y servicios en aplicación de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Publicas en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley.
- a.2.17. Aprobar otras modificaciones a los contratos suscritos cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones en razón a lo previsto en Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Publicas en concordancia con el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley, siempre que la citada modificación no implique variación del precio.
- a.2.18. Suscribir las comunicaciones, pedidos de sanción, denuncias y actos vinculados a los procedimientos de 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.2.19. 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.2.20. 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.13° de la Res. Min. N° 008-2026-MINEDU que delega facultades y atribuciones en funcionarios del Ministerio de Educación y otras entidades durante el Año Fiscal 2025.
- a.2.22. Nombrar Comisión de Inventario de acuerdo al artículo 121° del D.S. N°007-2008-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.

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



- 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.
- 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 instructivos 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, Defensoría del Pueblo y 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: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_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 136º y numeral 137.2 del Art.137º del T.U.O. de la Ley Nº27444, aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-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 136º y numeral 137.2 del Art.137º del T.U.O. de la Ley Nº27444, aprobado por Decreto Supremo Nº004-2019-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.

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.

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



- 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 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.
- 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:**

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, en coordinación con la dirección de la UGEL.
- 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

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



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, en coordinación con la dirección de la UGEL.,
- 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 numeral 137.2 del Art.137º 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

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx



- g.1.2. especializados del Estado y del Ministerio de Educación, en coordinación con la dirección de la UGEL.
- g.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 y ser emitido por el área de ASGESE y de sus equipos.
- g.1.4. 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.1.5. Firmar los informes sobre el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador a las Instituciones Educativas Privadas.
- g.1.6. Comunicar los cargos a las Instituciones Educativas Privadas, sobre apertura de Procedimiento Administrativo Sancionador.

ARTÍCULO 2º. Disponer que las jefaturas a las cuales se les ha delegado facultades y atribuciones en el artículo 1 de la presente resolución, remitan bajo responsabilidad funcional de forma trimestral a la dirección de esta UGEL, las acciones ejecutadas en concordancia con la delegación aprobado por la presente resolución, a fin de cumplir con el principio de privilegio de controles posteriores y con el principio de ejercicio legítimo de poder establecidos en los puntos 1.16 y 1.17 del artículo IV del título preliminar del T.U.O. de la ley 27444, ley de Procedimientos Administrativos Generales.

ARTÍCULO 3º. Disponer que las acciones que se realicen y los actos administrativos que se expidan en base a la delegación de facultades y atribuciones otorgadas en el artículo 1 de la presente resolución, se efectúen por las jefaturas con sujeción a las disposiciones legales y administrativas que le rigen, bajo responsabilidad de quienes intervienen en su procesamiento.

ARTÍCULO 4º. 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.

Regístrate y Comuníquese;

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0010419 CLAVE: 24B249

Este 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_6/VDD_ConsultaDocumento.aspx

