

Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018-2027”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°.....00203 - 2022

La Molina, **18 ENE. 2022**

VISTO:

El Expediente DIR2022-INT-0001951, el Memorando N°00029-2022-UGEL 06/DIR y demás documentos adjuntos con un total (01) folios

CONSIDERANDO:

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

Que, en ese marco, 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 aplicación de la autonomía administrativa, económica y presupuestal que posee como unidad ejecutora;

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

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

Que, de acuerdo al Artículo 7° de la Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y la Resolución de Contraloría N° 115-2019-OG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OG/NORM, denominada “Servicio de Control



Simultaneo”, que, establece que son responsabilidades del Titular de la entidad, disponer y asegurar que se adopten las acciones preventivas o correctivas que considere pertinentes, respecto de las situaciones adversas comunicadas, así como comunicar a la Comisión de Control al órgano desconcentrado, la unidad orgánica o al OCI, a cargo del Control Simultaneo, según corresponda, las acciones preventivas y correctivas adoptadas o el avance de su implementación;

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

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

Que, el Artículo 191° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación aprobado por D.S. N°001-2015-MINEDU, establece que las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana – UGEL, constituyen instancias de gestión educativa descentralizada 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, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015- MINEDU, se aprobó el manual de Operaciones de la DRELM, documento de gestión de carácter técnico y normativo, que establece en su Artículo 33° que: "Las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable, estableciendo además, en su Artículo 36°, que: "El Director como máxima autoridad de la UGEL, es el responsable de la gestión de educación básica regular, especial, alternativa y técnico-productiva y de supervisar el servicio educativo brindado por las instituciones educativas" y consiguientemente, lo referido a las funciones de la Dirección de la UGEL previstas en el Artículo 37°, del acotado cuerpo normativo;

Que, en atención a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°082-2019-EF, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, señalan los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar los procesos de contrataciones, precisando en su Artículo 8°, numeral 8.2 que, el titular de la entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la



presente norma le otorga. "... La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación salvo lo dispuesto en el Reglamento".

Que, por Decreto de Urgencia N° 043-2021, se dicta medidas extraordinarias, en materia económica y financiera que permitan al Ministerio de Salud incrementar su capacidad de respuesta para la operación logística y el monitoreo del proceso logístico y de soporte a la vacunación contra la COVID-19 y otros;

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

Que, estando a lo expresado por la Resolución Ministerial N°008-2022-MINEDU que delega facultades en diversos funcionarios del Ministerio, y de conformidad a lo señalado en los considerandos precedentes, así como lo signado en el Memorando N° 00029-2022-UGEL 06/DIR, es necesario delegar la suscripción de los actos y decisiones de competencias de la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, a los Jefes de las distintas Áreas de la UGEL.06, mediante el presente acto resolutivo; y,

De conformidad con la Ley N° 28044 - Ley General de Educación; Ley N° 31224 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022; la Ley 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 01-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Educación de Lima Metropolitana; Resolución Ministerial N° 284-2015- MINEDU, que "Aprueba el Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidades de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) y el Cuadro Equivalencias de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

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 para el ejercicio fiscal 2022:

a) JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN:

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 en el ejercicio de sus funciones 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** 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.
- a.1.5** 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.1.6** 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.1.7** Emitir documento a fin de coordinar y 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.1.8** Solicitar, así como remitir información a la DRELM, 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.1.9** Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados al Área de Administración.

a.2 Delegación en materia de Contrataciones con el Estado:

- a.2.1** Emitir orientaciones y/o lineamientos específicos que provean soporte al equipo a cargo para el logro de sus objetivos a alcanzar, y que delimiten estrictamente las funciones del equipo respectivo, y que se hallen en relación con la normatividad emitida por los entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- a.2.2** Efectuar acciones de monitoreo, control y aprobación del Cuadro de Necesidades Institucional.
- a.2.3** Aprobar y/o modificar el Plan Anual de Contrataciones mediante Acto Resolutivo.
- a.2.4** Aprobar los expedientes de contratación y las bases además de otros documentos de los procedimientos de selección, correspondientes a



Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales y Subasta Inversa Electrónica, incluyendo las provenientes de contrataciones directas de procedimientos de selección, ello en razón a lo precisado en el numeral a.2.6.

- a.2.5** Designar los Comités de Selección que tendrán a su cargo la conducción de los procedimientos de selección correspondientes a Licitaciones Públicas y Concursos Públicos. Además de las modalidades mixtas y de su reconfiguración.
- a.2.6** Resolver recursos de apelación interpuestos durante el desarrollo de un procedimiento de selección.
- a.2.7** Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), j), y m) del artículo 27° del T.U.O. de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Dec. Sup. N°082-2019-EF.
- a.2.8** Representación legal de la entidad para suscribir y resolver contratos de bienes, servicios u obras 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.2.9** Tramitar la asignación suficiente de recursos en el supuesto que superen el valor estimado de la convocatoria o valor referencial, para la contratación de bienes, servicios (incluidos servicios en general y servicios de consultoría en general).
- a.2.10** Celebrar actos y suscribir contratos destinados a la adquisición de bienes y servicios derivados de los procedimientos de selección y de las contrataciones complementarias.
- a.2.11** Suscribir, modificar y resolver contratos relativos a la contratación de servicios, consultorías, ejecución de obras y adquisiciones de bienes.
- a.2.12** Suscribir, modificar y resolver contratos complementarios.
- a.2.13** Gestionar y formalizar los contratos para la adquisición de nuevos suministros de energía eléctrica, agua, internet, telefonía fija y móvil así como la baja y modificación de estos servicios.
- a.2.14** Autorizar la ampliación del plazo contractual así como la ejecución de prestaciones adicionales y reducciones de prestaciones de bienes, servicios; así como de compras complementarias de bienes y servicios.
- a.2.15** Resolver los recursos de apelación que interpongan los postores dentro del proceso de selección contra actos desde su convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.
- a.2.16** Aprobar la cancelación total o parcial de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- a.2.17** Aprobar la Resolución de los contratos por caso fortuito o fuerza mayor, por causal de incumplimientos imputables al contratista y en los casos previstos en el contrato y en la normativa de contrataciones estatales.
- a.2.18** Aprobar otras modificaciones a los contratos suscritos cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones en razón a lo previsto en el Art.160° del Reglamento aprobado por el D.S. N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, siempre que la citada modificación no implique variación del precio.
- a.2.19** Suscribir las comunicaciones, pedidos de sanción, denuncias y actos vinculados a los procedimientos de selección que tengan que realizarse ante el OSCE, el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Contraloría General de la República, así como gestionar las publicaciones que tenga que efectuarse por mandato legal, y los pedidos de información y consultas que resulten necesario realizar ante otras entidades vinculadas a la materia.



- a.2.20** Solicitar el inicio y/o rechazo de los procedimientos de conciliación o arbitraje y representar a la entidad en dichos procedimiento de solución de controversias en materias de contrataciones del estado, sin perjuicio de las atribuciones del Procurador Público a cargo de la defensa de los intereses de la entidad. Para ello deberá contar con los informes técnicos de las áreas usuarias, del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, así como del informe legal del área de Asesoría Jurídica.
- a.2.21** Respecto a la delegación de funciones en materia de conciliación y arbitraje, corresponde la delegación y consiguiente representación en estos rubros, de conformidad a lo previsto por los acápites i) y ii) consignados en el Artículo 18° de la Resolución Ministerial N° 008-2022-MINEDU.
- a.2.22** Nombrar Comisión de Inventario de acuerdo al artículo N°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.
- 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.
- a.3.7** Suscribir contratos para adquirir servicios especializados de asesoría legales y financieras necesarias para el saneamiento de deudas.

b) JEFE DEL AREA DE ASESORÍA JURÍDICA:

Delegación en materia de asuntos jurídicos:

- b.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.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.3** Requerir y/o remitir toda información solicitada por la DRELM, UGEL's de Lima Metropolitana y las instituciones educativas de educación básica regular, especial, alternativa y otras modalidades, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia.



- b.4** Remitir información elaborada y solicitada por el Poder Judicial, Ministerio Público, Procuraduría Pública del Sector Educación u otros sectores que esté relacionada con la UGEL 06, definiendo plazos definitivos y/o límites a las áreas pertinentes, para el cumplimiento oportuno debiéndose informar al delegante sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de esta disposición.
- b.5** Requerir y remitir información a toda dependencia pública o privada en el cumplimiento de sus competencias.
- b.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.7** Dar solución y/o encausar soluciones con las áreas de la UGEL 06, en razón de trámites, reclamos y quejas.
Respecto a las quejas por defecto de tramitación, luego de correr traslado a los quejados para las acciones pertinentes, se pondrá en consideración de la titular, quien dentro del plazo de ley emitirá el pronunciamiento que corresponde, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 169.2 del Artículo 169° del T.U.O. de la Ley N°27444 – Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- b.8** Comunicar el inicio de oficio de procedimientos de nulidad a los administrados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, conforme al numeral 213.2 del Artículo 213° del T.U.O. de la Ley N°27444 – Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- b.9** Solicitar y remitir información a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al área de Asesoría Jurídica.
- b.10** Remisión de información preexistente requerida por autoridades jurisdiccionales o entidades públicas del Estado.
- b.11** 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.

c) JEFE DEL AREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

Delegación en materia de asuntos de Planificación y Presupuesto:

- c.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 hallen en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- c.2** Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136° y numeral 137.2 del Art. 137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- c.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.4** Solicitar y remitir comunicaciones a las instituciones educativas de todos los niveles, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de todo expediente derivado o emitido por al área de APP y de sus equipos.
- c.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:**Delegación en materia de asuntos de Recursos Humanos:**

- d.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 hallen en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado.
- d.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.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.4** Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136° y numeral 137.2 del Art. 137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- d.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.6** Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados al Área de Recursos Humanos.
- d.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:**Delegación en materia de asuntos de la Gestión de Educación Básica Regular y Especial:**

- e.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 hallen en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado y del Ministerio de Educación.
- e.2** Emitir documento a fin de coordinar y emplazar a los administrados, hacia el propósito que efectúen arreglo y/o corrección a la documentación que se haya en el expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del Artículo 136° y numeral 137.2 del Art. 137° del T.U.O. de la Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- e.3** Solicitar y remitir información a las instituciones educativas de todos los niveles, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al área de AGEBRE.



- e.4 Convocar de forma coordinada con la dirección, a los directores de las instituciones educativas de todos los niveles para comunicar su participación en las diversas actividades pedagógicas.
- e.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:

Delegación en materia de asuntos de la Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva:

- f.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 hallen en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado y Ministerio de Educación.
- f.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.
- f.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 y emitido por al área de AGEBATP.
- f.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.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:

Delegación en materia de asuntos de la Gestión de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo:

- g.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 hallen en relación con la normatividad emitida por entes u órganos rectores o especializados del Estado y Ministerio de Educación.
- g.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.
- g.3 Solicitar y remitir información a las instituciones educativas de todos los niveles, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados y ser emitido por al área de ASGESE y de sus equipos.
- g.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.5** Firmar los informes sobre el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador a las Instituciones Educativas Privadas.
- g.6** Comunicar los cargos a las Instituciones Educativas Privadas, sobre apertura de Procedimiento Administrativo Sancionador.

ARTICULO 2º.- De las actuaciones realizadas, los funcionarios a los cuales se les delega facultades según el artículo 1º de la presente Resolución, están obligados a dar cuenta a la Titular sobre sus actuaciones derivadas por delegación. El plazo fijado para informar está a lo dispuesto por el Artículo 24º de la Resolución Ministerial N°008-2022-MINEDU., en concordancia con el Principio de Privilegio de Controles posteriores establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar, concordante con el numeral 78.1 del Artículo 78º; el Artículo 79º y el numeral 85.2 dl Artículo 85º del Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Salvo requerimientos de oficio provenientes de la Titular.

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

ARTÍCULO 4º.- Disponer que el plazo de las delegaciones que fueron autorizadas mediante la presente Resolución tendrán vigencia durante el Año Fiscal 2022, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 24º de la R.M. N°008-2022-MINEDU.

ARTICULO 5º.- Disponer que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL 06, notifique a los Jefes de Áreas y Coordinadores de Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y aplicación en el desempeño de la función pública.

Regístrese y Comuníquese;



ORIGINAL FIRMADO

DRA. MARÍA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N°06