



Resolución Directoral

N° 00402-2025-UGEL02

Lima, 8 de enero de 2025

VISTOS: El Memorándum N.º00077-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR y el Informe N.º 00001-2025- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° 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;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015- MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Lima Metropolitana, documento de gestión de carácter técnico y normativo, que establece en su artículo 33°, que las UGEL 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 su estructura orgánica y sus funciones;

Que, el artículo 36° 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, el numeral 78.1 del artículo 78° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: **“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.**

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



precisándose en el artículo 79° de la normativa citada que el delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado;

Que, asimismo, el numeral 73.3 del artículo 73° de la precitada Ley, dispone que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el Titular de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, 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 impone la necesidad de implementar mecanismos que le permitan cumplir sus funciones de manera eficiente, ágil y al servicio de la ciudadanía;

Que, por lo antes expuesto, la Dirección de la UGEL 02, 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 así un proceso de reforma que apunta alcanzar una gestión pública moderna, orientada a resultados que impacten en el bienestar de los administrados;

Que, en ese sentido, mediante R.D.U.G.E.L.02 N° 13771 - 2023; R.D.U.G.E.L.02 N° 00019 - 2024; R.D.U.G.E.L.02 N° 00111 - 2024, se delegó en las Jefaturas de las Áreas de Asesoría Jurídica, de Administración, de Planificación y Presupuesto, de Recursos Humanos, de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva y de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local 02 la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Titular de la Entidad para denegar o aprobar solicitudes presentadas por 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° 02, y dado que la delegación de facultades y atribuciones conferida mediante R.D.U.G.E.L.02 N° 13771 - 2023; R.D.U.G.E.L.02 N° 00019 - 2024; R.D.U.G.E.L.02 N° 00111 - 2024, concluyó el 31 de diciembre de 2024, resulta conveniente continuar delegando aquellas facultades y atribuciones que permitan emitir e implementar los actos o actuaciones que no sean privativas de la Directora de la UGEL 02; para tal efecto, se debe expedir el acto resolutorio correspondiente para que las señaladas Jefaturas puedan ejercer dicha atribución durante el año fiscal 2025;

Que, estando a lo atribuido en el literal k) del Artículo 37° del MOP aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, el Órgano de Dirección de la UGEL 02, tiene la función de expedir actos resolutorios en materia de su competencia,

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



en el marco de la normativa aplicable; por ello corresponde expedir el acto resolutivo de delegación pertinente;

Que, estando a la conclusión y recomendación dada en el Informe N.º 00001-2025- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR., 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 Resolución Directoral Regional N° 1170-2022-DRELM por la cual se designa a la Directora de la UGEL 02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DELEGAR, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2025 y hasta el 31 de diciembre de 2025, a las Jefaturas de la UGEL 02 que se detallan a continuación, las siguientes facultades y atribuciones:

JEFATURA DELEGADA	FACULTADES Y ATRIBUCIONES MATERIA DE DELEGACIÓN
Área de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Elevar los Recursos de Apelación a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y/o al Tribunal Administrativo Previsional - TAP.• Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos resolutive emitidos por el Órgano de Dirección, los emitidos por el Área de Asesoría Jurídica y los expedidos por delegación de facultades en mérito a lo señalado en el artículo 1° de la presente resolución.• Resolver en primera instancia y de acuerdo a sus competencias los procedimientos administrativos presentados por los administrados en el ámbito de competencia de la UGEL.• Remitir la información preexistente requerida por autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Poder Judicial, Procuraduría Pública del MINEDU, Policía Nacional del Perú, y Policía Fiscal, sobre procesos que correspondan a la UGEL 02, estableciendo plazos perentorios a las áreas competentes que cuentan con la información para su cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la UGEL 02, sobre cualquier situación que pueda impedir el cumplimiento de esta disposición.• Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de las observaciones a la documentación presentada en su expediente en trámite, derivados al Área de Asesoría Jurídica, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136° del TUO de la Ley

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar y remitir información a las dependencias administrativas del MINEDU, DRELM, a las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y Especial, así como a las instituciones educativas de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, y a las distintas dependencias del sector público o privado a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia, con excepción de la que por su naturaleza corresponda ser gestionada por la Dirección de la UGEL 02, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Solicitar y remitir información a las Instituciones de Educación Básica Regular y Especial, Básica Alternativa y Técnico Productiva, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica y en donde esta última sea competente para pronunciarse.• Resolver las quejas por defectos de tramitación formuladas por los administrados, conforme a lo dispuesto en el Artículo 169° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Comunicar el inicio del procedimiento de nulidad a los administrados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, conforme el artículo 115° del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.• Dar respuesta a los administrados respecto a la tramitación de los expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica.• Suscribir y difundir oficios y comunicados para la realización de actividades propias del Área de Asesoría Jurídica previa coordinación con la Dirección de la UGEL 02.
<p>Área de Planificación y Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar y remitir información al MINEDU, DRELM, a las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia, con excepción de las que por su naturaleza correspondan ser gestionadas por la

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>Dirección de la UGEL 02, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y remitir información a las Instituciones de Educación Básica Regular y Especial, Básica Alternativa y Técnico Productiva, así como a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al Área de Planificación y Presupuesto. • Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Atender las solicitudes de ubicación geográfica de las instituciones educativas y de los programas no escolarizados de educación inicial (PRONOEI). • Remitir documentación a la Unidad de Estadística del Ministerio de Educación solicitando el registro en el Sistema de Información Estadística (SIEMED) y el portal web de Estadística de la Calidad Educativa (ESCALE) del Ministerio de Educación. • Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Planificación y Presupuesto. • Gestionar y solicitar las modificaciones presupuestarias ante la instancia correspondiente, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 316-2015-MINEDU. • Suscribir y difundir oficios y comunicados para la realización de actividades propias del Área de Planificación y presupuesto previa coordinación con la Dirección de la UGEL 02.
<p>Área de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, así como remitir información al MINEDU, DRELM, las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y las Instituciones de Educación Básica Regular y Especiales, Básica Alternativa y Técnico Productiva, a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Tribunal Administrativo Previsional, a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a la Contraloría General de la Republica, a la Defensoría del Pueblo, a despachos fiscales del Ministerio Público y a órganos jurisdiccionales del

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>Poder Judicial, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de asuntos de su competencia y/o atribuciones, con excepción de aquella que por su naturaleza o delegación corresponda ser entregada y/o requerida por la Dirección de la UGEL 02 y/o por otros órganos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Para cumplir con dicha delegación puede exigir a las distintas áreas de la entidad, la elaboración de documentación pertinente y/o la remisión de documentos o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos con el propósito de dar cumplimiento oportuno que posean o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos con el propósito de dar cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la UGEL sobre cualquier situación que obstruya o impida la diligente atención del respectivo requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar y remitir información a las entidades del sector público privado en el trámite de expedientes derivados al Área de Administración.• Emplazar a los(as) administrados(as) mediante documento expreso, a fin de que realicen la subsanación de solicitudes y/o remitan información adicional pertinente siempre que sus expedientes se encuentren en trámite en el Área de Administración, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; así como proceder a la devolución del respectivo expediente, a través de la unidad de recepción documental, de corresponder, conforme a lo señalado en el numeral 136.4 del artículo 136 de la citada normativa.• Aprobar los actos de administración y disposición de bienes muebles, de acuerdo con las normas del sistema de bienes muebles, de acuerdo con las normas del Sistema de Bienes Nacionales.• Suscribir los actos de entrega y recepción de donaciones de bienes muebles efectuados por o a favor de la UGEL 02 en el marco de la normatividad vigente.• Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Administración.
--	---

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



- Designar a los responsables de emitir certificados de instituciones educativas cerradas, así como efectuar rectificaciones de nombres y apellidos de nóminas y actas de estudios de instituciones educativas que estén cerradas.
- Emitir Resoluciones Jefaturales en los procesos administrativos de su competencia

En el marco de lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y en materia de Contrataciones del Estado establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y su Reglamento D.S. N° 344-2018-EF:

- Designación de los integrantes titulares y suplentes de los Comités de selección establecidos en la Ley de Contrataciones, así como la modificación en la composición de los mismos.
- Aprobar las bases y los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección, así como las provenientes de contrataciones directas, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cancelar procedimientos de selección.
- Autorizar, suscribir, modificar y resolver contratos, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Suscribir, modificar y resolver los contratos relativos a la contratación derivados o no de procedimientos de selección, en observancia de las facultades indelegables previstas sobre modificación y resolución de contratos en la normativa vigente sobre la materia.
- Suscribir, modificar y resolver contratos complementarios.
- Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales y reducción para bienes y servicios hasta el máximo permitido por Ley.
- Aprobar y/o modificar el Cuadro Multianual de Necesidades de la UGEL02.
- Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones, (PAC), dentro de los parámetros regulados en el

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>ordenamiento jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none">- Aprobar el proceso de estandarización de bienes o servicios de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente de contratación.- Aprobar los expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección, a excepción de los procedimientos de comparación de precios, contratación Directa, salvo los numerales e, g, j, k, l, y m del Art. 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.- Aprobar las contrataciones Directas en los supuestos previstos en los literales e, g, j, k, l, y m del Art. 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.- Aprobar los documentos de los procedimientos de selección que convoque la entidad.- Suscribir, modificar y resolver contratos relativos a la contratación de servicios, consultorías, ejecución de obras y adquisición de bienes.- Suscribir y modificar los contratos relativos a servicios públicos, ejecución de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios derivados o no de procesos de selección, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.- Representar a la entidad para realizar cualquier trámite y/o gestión ante el organismo Supervisor de las Contrataciones del estado – OSCE y ante el tribunal de contrataciones del estado en los procedimientos, trámites y gestiones que se realicen ante dichas instancias de acuerdo a la normativa de la contratación pública.- Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección convocados cuyo valor estimado o valor referencia según corresponda, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado.
--	--

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<ul style="list-style-type: none">- Otorgar constancias de prestación conforme a lo señalado en el Art. 169 del reglamento de contrataciones. <p>En materia de Tesorería y Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adoptar las acciones administrativas para hacer efectivo el pago de sumas de dinero en cumplimiento de sentencias judiciales que se encuentren en etapa de ejecución, respetando las normas legales y presupuestarias vigentes, previa comunicación de la Procuraduría Pública.- Aprobar el saneamiento de deudas, pasivos y cualquier obligación que signifique mejoras para la entidad y que no sean de naturaleza laboral- Castigar contablemente las deudas que se encuentren calificadas como incobrables.- Remitir a las instituciones educativas observaciones de control y supervisión relacionadas con el manejo de los Recursos Propios.- Representar a la Unidad de Gestión Educativa Local 02, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, el Servicio de Administración Tributaria - SAT; empresas de Servicios Públicos en general, instituciones prestadoras de servicios de salud (MINSA, EsSalud u otros), empresas del sistema financiero y de seguro (Administradoras de Fondos de Pensiones - AFPs, Oficina de Normalización Previsional - ONP y demás); y cualquier otra entidad y/o dependencia administrativa, con la finalidad de gestionar información,
--	--

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>autorizar documentos relacionados en general, emitir e implementar los actos u actuaciones que no sean privativas del Titular de la Entidad o de la Procuraduría Pública del MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none">- Designar a los responsables titulares y suplementes del manejo de la cuenta bancaria del Banco de la Nación de las Instituciones Educativas y CETPROS de jurisdicción de la UGEL02.- Aprobar el reconocimiento de créditos devengados en el marco del Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-84- PCM y demás normativa conexas. <ul style="list-style-type: none">• Representar a la UGEL 02, cuando éste tenga la calidad de administrado, ante cualquier tipo de autoridad y dependencia pública, así como para iniciar y proseguir acciones legales o procedimientos administrativos, como parte o tercero con legítimo interés; formular peticiones, solicitudes, desistirse, participar, interponer quejas, intervenir en las audiencias, e interponer recursos impugnativos o pedidos de nulidad, haciéndose la precisión que esta facultad no es extensible a los supuestos que son de competencia exclusiva de la Procuraduría Pública del sector, regulados en el Decreto Legislativo N° 1326, Ley que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.• Suscribir y difundir oficios y
--	--

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>comunicados para la realización de actividades propias del Área de Administración previa coordinación con la Dirección de la UGEL 02.</p>
Área de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Elevar los Recursos de Apelación al Tribunal del Servicio Civil de SERVIR.• Solicitar, así como remitir información al MINEDU, DRELM, las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y las Instituciones de Educación Básica Regular y Especial, Básica Alternativa y Técnico Productiva, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia, con excepción de la que por su naturaleza corresponda ser gestionada por la Dirección de la UGEL 02, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.• Solicitar y remitir información a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al Área de Recursos Humanos.• Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Recursos Humanos.• Tramitar, autorizar y resolver las acciones de personal relacionadas con reconocimientos para efectos de pago, bonificaciones, estímulos, asignaciones, subsidios, pago de pensiones, pago de propinas a los Promotores Educativos Comunitarios de los PRONOEI, licencias, permisos, vacaciones y otras relacionadas a ellas, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, de los contratos dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1057; Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2013-ED modificado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU, así como lo establecido en el Decreto

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>Supremo N° 296- 2016-EF y la Ley N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del auxiliar de educación en las Instituciones Educativas Públicas en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscribir, modificar, concluir y/o resolver los contratos administrativos de servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, bajo las garantías del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido para tal fin en la normatividad aplicable, sin que ello implique delegación alguna para la aprobación del requerimiento e inicio del proceso de selección.• Elevar dentro de los plazos previstos por Ley, al Tribunal del Servicio Civil, los recursos de apelación interpuestos contra aquellos actos que resuelven en las materias establecidas en el artículo 17 del Decreto Legislativo N°1023.• Elevar dentro de los plazos previstos por Ley, al Tribunal Administrativo Previsional, los recursos de apelación interpuestos contra aquellos actos que resuelven en materia de pensiones.• Aprobar licencias, permisos y/o vacaciones de conformidad con la R.M. N° 571-94-ED-Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del MED; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento; el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29444, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED, y sus modificatorias, así como lo establecido en el D.S. N° 296-2016-EF y la Ley 30493, Ley que regula la política remunerativa del Auxiliar de Educación en las Instituciones Educativas Públicas en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.• Representar a la UGEL 02 ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP), AFPs, ESSALUD y Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, de corresponder, para intervenir en cualquier tipo de diligencia relacionada con las inspecciones de trabajo que versen sobre temas laborales, así como denuncias y gestiones de índole laboral, que se lleven a cabo tanto en las instalaciones de la UGEL, de la SUNAFIL o del MTPE.
--	---

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar, emitir y suscribir las resoluciones, oficios u memorándums concernientes a desplazamiento del personal sobre cualquier régimen laboral nombrado o contratado de la UGEL 02 así como de las instituciones educativas, en sus diferentes procesos de rotación, reasignación, entre otros tipos de desplazamiento que la ley señale dentro de su competencia.• Celebrar convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales.• Suscribir y difundir oficios y comunicados para la realización de actividades propias del Área de Planificación y presupuesto previa coordinación con la Dirección de la UGEL 02.
Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial AGEBRE	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar, así como remitir información al MINEDU, DRELM, las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y las Instituciones de Educación Básica Regular y Especial, Básica Alternativa y Técnico Productiva, a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Tribunal Administrativo Previsional, a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a la Contraloría General de la Republica, a la Defensoría del Pueblo, a despachos fiscales del Ministerio Público y a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de asuntos de su competencia y/o atribuciones, con excepción de aquella que por su naturaleza o delegación corresponda ser entregada y/ requerida por la Dirección de la UGEL 02 y/o por otros órganos de la entidad, conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.• Otorgar respuesta a los (as) administrados (as) sobre cualquier petición que éstos formulen y que se encuentren en trámite en el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, con excepción de aquéllas que por su naturaleza deba ser respondida por la Dirección de la UGEL.• Emplazar a los administrados, mediante documento expreso, a fin de que realicen la subsanación de solicitudes y/o remitan información adicional pertinente, siempre que sus expedientes

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



se encuentren en trámite en el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial – AGEBRE, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Convocar a los Directores y personal de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02 a participar en actividades de su competencia, como son los casos de capacitaciones y reuniones de trabajo, previa coordinación con el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva y el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, a fin de evitar cruces en los horarios.
- Remitir oficio a las instituciones y/o entidades públicas de la jurisdicción territorial de la UGEL 02 con el propósito de cursar invitaciones a reuniones de coordinación a su cargo y/o a cargo de la Dirección de la UGEL o para coordinar acciones de su competencia.
- Suscribir oficios de respuesta a usuarios de las instituciones educativas públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL 02 en el marco de la gestión pedagógica de su competencia.
- Convocar a los Directores y personal de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular y Especial, a participar en actividades de su competencia, como son los casos de capacitaciones y reuniones de trabajo, previa coordinación con el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo y el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva
- Poner en conocimiento de la Institución Educativa la asistencia técnica, monitoreo y/o acompañamiento efectuado, resultados e informes, así como las acciones a realizar a fin de implementarlas para subsanar observaciones posibles.
- Autorizar a las instituciones de Educación Básica Regular y Especial la reproducción de documentos técnicos pedagógicos.
- Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<ul style="list-style-type: none">• Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades pedagógicas.• Suscribir comunicados propios del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.• Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Gestión Básica Regular y Especial.• Establecer comunicación escrita con las instituciones y organizaciones consideradas como aliados o actores clave en la gestión pedagógica.• Establecer comunicación escrita con las Direcciones Generales y Direcciones de la EBR (inicial, primaria y secundaria) y especial, relacionada con las actividades de gestión pedagógica.• Suscribir y difundir oficios y comunicados para la realización de actividades propias del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial previa coordinación con la Dirección de la UGEL 02.
Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva AGEBATP	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a los directores y personal de las Instituciones de Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, a participar en actividades de su competencia, como son los casos de capacitaciones y reuniones de trabajo, previa coordinación con el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial y el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, a fin de evitar cruces en los horarios.• Solicitar y remitir información al MINEDU, DRELM, a las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva, a fin de emitir pronunciamiento en asuntos de su competencia, con excepción de la que por su naturaleza corresponda ser gestionada por la Dirección de la UGEL 02, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.• Autorizar a las Instituciones de Educación Básica Alternativa y Técnico – Productiva, la reproducción de documentos Técnicos Pedagógicos.• Remitir oficio a las instituciones y/o entidades públicas de la jurisdicción territorial de la UGEL 02 con el propósito de cursar invitaciones a reuniones de coordinación a su cargo y/o a cargo de la Dirección de la UGEL, o para coordinar acciones de su competencia.

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<ul style="list-style-type: none">• Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades técnico productivas.• Suscribir comunicados propios del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.• Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.• Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Gestión Básica Alternativa y Técnico Productiva
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo ASGESE	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar y remitir información al MINEDU, DRELM, a las distintas instancias de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y las Instituciones de Educación Básica y Técnico Productiva, a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Tribunal Administrativo Previsional, a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a la Contraloría General de la Republica, a la Defensoría del Pueblo, a despachos fiscales del Ministerio Público y a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de asuntos de su competencia y/o atribuciones, con excepción de aquella que por su naturaleza o delegación corresponda ser entregada y/ requerida por la Dirección de la UGEL 02 y/o por otros órganos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Para cumplir con dicha delegación puede exigir, a las distintas áreas de la entidad, la elaboración de documentación pertinente y/o remisión de documentos que posean o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos con el propósito de dar cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la UGEL sobre cualquier situación que obstruya la diligente atención del respectivo requerimiento.• Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite, conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>Procedimiento Administrativo General.</p> <ul style="list-style-type: none">• Convocar a los Directores y personal de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02 a participar en actividades de su competencia, como son los casos de capacitaciones y reuniones de trabajo, previa coordinación con el Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial y el Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva, a fin de evitar cruces en los horarios.• Solicitar y remitir información a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.• Comunicar mediante documento formal a los Promotores de las Instituciones Educativas Privadas sobre la vigencia de las Resoluciones de los Directores de las citadas Instituciones.• Poner en conocimiento de la Institución Educativa supervisada el resultado del informe de supervisión, así como los actos previos de investigación del Procedimiento Administrativo Sancionador en el caso de las instituciones Educativas Privadas.• Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.• Suscribir y difundir comunicados propios del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo previa coordinación con la Dirección de la UGEL 02.• Disponer la realización de supervisiones en las instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a su competencia.• Dar respuesta a las solicitudes de ampliación de plazo para presentar de descargo, presentadas por las instituciones educativas particulares, en el marco de un procedimiento sancionador.• Suscribir y difundir oficios y comunicados para la realización de actividades propias del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo previa coordinación con la Dirección de la UGEL 02.
--	---

Artículo 2.- DISPONER que las acciones que se realicen y los actos administrativos que se expidan en base a la delegación de facultades y atribuciones

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx



otorgadas en el artículo 1° de la presente resolución, se efectúen por las Jefaturas con sujeción a las disposiciones legales y administrativas que la rigen, bajo responsabilidad de quienes intervienen en su procesamiento.

Artículo 3.- DISPONER que las Jefaturas a las cuales se les ha delegado las facultades y atribuciones en el artículo 1° de la presente Resolución, remitan mensualmente a la Dirección de esta UGEL, bajo responsabilidad, las acciones ejecutadas en concordancia con la delegación aprobada por la presente Resolución, a fin de cumplir con el Principio de privilegio de controles posteriores y con el Principio del ejercicio legítimo del poder establecidos en los puntos 1.16 y 1.17 del artículo IV del título Preliminar del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo de la UGEL 02, notifique a las Áreas y Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y fines pertinentes, dentro de las 24 horas de suscrita la presente Resolución Directoral.

Artículo 5.- ENCARGAR, al Equipo de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 (www.ugel02.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Lic. VIOLETA HUATUCO SOTO
Directora
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

D.UGEL.02/VHS
A.DIR/LRVC

EXPEDIENTE: DIR2025-INT-0030214 CLAVE: 82228E

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_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx

