



## *Resolución Directoral N° 0003 -2021-UGEL.07*

Lima, 07 de Enero del 2021

**VISTO**, el Memorando N° 004-2021-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/DIR de fecha 05 de enero de 2021 (Expediente N° 0333-2021) y demás documentos adjuntos en un total de un (01) folio;

### **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”*, 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° 07, 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 07, 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 resultado que impacten en el bienestar de los administrados;

Que, en ese sentido, mediante Resolución Directoral N° 0313-2020-UGEL.07 de fecha 13 de enero de 2020 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 07 la suscripción de los actos y decisiones de competencia del Titular de la Entidad para denegar o aprobar solicitudes presentadas por los administrados;

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral N° 4459-2020-UGEL.07 se amplió la delegación de facultades conferidas a la Jefatura del Área de Administración mediante la Resolución Directoral N° 313-2020-UGEL.07 de fecha 13 de enero de 2020; en consecuencia, se autorizó a dicha Jefatura a emitir Resoluciones Jefaturales en procesos administrativos de su competencia;

Que, mediante Memorando N° 004-2021-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL.07/DIR de fecha 05 de enero de 2021 la Dirección de la UGEL 07 dispone se emita la Resolución Directoral de Delegación de Facultades a las diferentes Áreas y Jefaturas de la entidad a partir del 04 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021 y/o hasta nueva disposición, estableciendo la facultad de suscribir actos administrativos de acuerdo a lo resuelto en las Resoluciones Directorales N° 0313-2020-UGEL.07 y N° 4459-2020-UGEL.07;

Que, en tal sentido, con el propósito de desconcentrar las facultades y agilizar la marcha administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, y dado que la delegación de facultades y atribuciones conferidas mediante las Resoluciones Directorales anteriormente citadas concluyó el 31 de diciembre de 2020, resulta conveniente seguir delegando aquellas facultades y atribuciones que permitan emitir e implementar los actos o actuaciones que no sean privativas de la Directora de la UGEL 07; para tal efecto, se debe expedir el acto resolutorio correspondiente para que dichas Jefaturas puedan ejercer dicha atribución durante el año fiscal 2021;

Que, en ese contexto y a fin de salvaguardar los derechos de los administrados que vienen presentando sus respectivas solicitudes ante la UGEL 07, es necesario que el presente acto administrativo sea emitido con eficacia anticipada al 04 de enero de 2019, conforme a lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17° 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, estando a lo atribuido en el literal k) del Artículo 37° del MOP aprobado mediante Resolución Ministerial 215-2015-MINEDU, la Dirección de la UGEL 07, tiene la función de expedir actos resolutive en materia de su competencia, en el marco de la normativa aplicable; por ello corresponde expedir el acto resolutive de delegación pertinente;

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 por D.S. 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° 5249-2016-DRELM por la cual se designa a la Directora de la UGEL 07;

**SE RESUELVE:**

**Artículo1.- DELEGAR**, con eficacia anticipada al 04 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2021, en las Jefaturas de la UGEL 07 que se detallan a continuación, las siguientes facultades y atribuciones:

| JEFATURA DELEGADA                | FACULTADES Y ATRIBUCIONES MATERIA DE DELEGACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de Asesoría Jurídica</b> | <p>Elevar los Recursos de Apelación a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y/o al Tribunal del Servicio Civil, y/o al Tribunal Administrativo Previsional - ONP.</p> <p>Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos emitidos en mérito a la delegación señalada en el artículo 1° de la presente resolución.</p> <p>Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos presentados por los administrados en el ámbito de competencia de la UGEL.</p> <p>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 07, estableciendo plazos perentorios a las áreas competentes que cuentan con la información para su cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la Ugel 07, sobre cualquier</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>situación que pueda impedir el cumplimiento de esta disposición.</p> <p>Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de la documentación de 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Solicitar y remitir información al 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 07, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <p>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.</p> <p>Resolver las quejas por defectos de tramitación realizadas por los administrados, conforme a lo dispuesto en el Artículo 169° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto a la tramitación de los expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de Planificación y Presupuesto</b> | <p>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 07, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Planificación y Presupuesto.</p> |
| <b>Área de Administración</b>              | <p>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 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 07, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <p>Solicitar y remitir información a las entidades del sector público privado en el trámite de expedientes derivados al Área de Administración.</p> <p>Emplazar mediante documento formal a los administrados, a fin de que realicen la subsanación de la documentación de su expediente en trámite,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>conforme lo dispone el numeral 136.5 del artículo 136 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Representar a la Unidad de Gestión Educativa Local 07 ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, el Servicio de Administración Tributaria – SAT; empresas de Servicios Públicos, instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas del sistema financiero y de seguro y cualquier otra entidad y/o dependencia administrativa, vinculadas con las funciones establecidas al Área de Administración.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Administración.</p> <p>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.</p> <p>Emitir Resoluciones Jefaturales en los procesos administrativos de su competencia.</p> <p>En materia de Contrataciones del Estado y dentro del marco establecido en el Decreto Legislativo 1444 y su reglamento D.S. N° 344-2018-EF:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones, (PAC), dentro de los parámetros regulados en el ordenamiento jurídico.</li><li>- Aprobar el proceso de estandarización de bienes o servicios de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente de contratación.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Designar a los integrantes titulares y suplentes de los Comités de selección, así como la</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>modificación en la recomposición de los mismos según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar los documentos de los procedimientos de selección que convoque la entidad.</li><li>- Suscribir, modificar y resolver contratos relativos a la contratación de servicios, consultorías, ejecución de obras y adquisición de bienes.</li><li>- Suscribir, modificar y resolver contratos complementarios.</li><li>- Aprobar las bases de los procesos de selección.</li><li>- Aprobar la cancelación del procedimiento de selección.</li><li>- 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.</li></ul> <p>Otorgar constancia de prestación conforme a lo señalado en el Art. 145 del reglamento de contrataciones.</p> <p>En materia de Tesorería y Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adoptar las acciones 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.</li><li>- Aprobar el saneamiento de deudas, pasivos y cualquier obligación que signifique mejoras para la entidad y que no sean de naturaleza laboral</li><li>- Castigar contablemente las deudas que se encuentren calificadas como incobrables.</li><li>- Remitir a las instituciones educativas observaciones de control y supervisión relacionadas con el manejo de los Recursos Propios.</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de Recursos Humanos</b> | <p>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 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 07, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <p>Solicitar y remitir información a las entidades del sector público y privado en el trámite de expedientes derivados al Área de Recursos Humanos.</p> <p>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.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Recursos Humanos.</p> <p>Autorizar y resolver las acciones de personal respecto a las bonificaciones, asignaciones, encargos de funciones, suplencia, pago de pensiones, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento; de los contratos dentro del marco del Decreto Legislativo 1057; Ley N° 29944, 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 N° 30493, Ley que regula la política remunerativa del Auxiliar de Educación en las Instituciones Educativas Públicas, en el marco de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial; exceptuándose de esta facultad, los casos de los contratos en general, aprobación del requerimiento e inicio del proceso de selección; reasignaciones y permutas; y ceses.</p> <p>Celebrar convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales.</p> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         | <p>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 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.</p> <p>Representar a la UGEL 07 ante la Oficina de Normalización Previsional, 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.</p> |
| <p><b>Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial</b></p> | <p>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 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 07, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <p>Convocar a los Directores y personal de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 07 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.</p> <p>Poner en conocimiento de la Institución Educativa la asistencia técnica, monitoreo y/o acompañamiento efectuado, resultados e informes, así como las acciones</p>                                   |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | <p>a realizar a fin de implementarlas para subsanar observaciones posibles.</p> <p>Autorizar a las instituciones de Educación Básica Regular y Especial la reproducción de documentos técnicos pedagógicos.</p> <p>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.</p> <p>Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades pedagógicas.</p> <p>Suscribir comunicados propios del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Gestión Básica Regular y Especial.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva</b></p> | <p>Convocar a los Directores de las Instituciones Educativas de su jurisdicción a participar en actividades de su competencia.</p> <p>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 07, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <p>Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades técnico productivas.</p> <p>Suscribir comunicados propios del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva.</p> <p>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°</p> |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p>del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Gestión Básica Alternativa y Técnico Productiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo</b> | <p>Convocar a los Directores de las Instituciones Educativas de su jurisdicción a participar en actividades de su competencia.</p> <p>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 07, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del Texto Único Ordenado de la Ley 2744, Ley del procedimiento Administrativo General.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto al trámite de los expedientes derivados al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.</p> |

**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 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 07, notifique a las Áreas y Equipos de esta Sede Institucional para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 5°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en la página web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

Regístrese y Comuníquese,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

---

**Lic. GLORIA MARIA SALDAÑA USCO**

Directora del Programa Sectorial II

UGEL.07 - San Borja