



Resolución Directoral

N° 07474-2026-UGEL04

Comas, 18 de junio de 2026

VISTOS: El Expediente N° 557666-2026, el Informe N° 00237-2026-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-UGEL04-AAJ y y demás documentos que acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 141 del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED y modificado por Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centro de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normatividad del Sector Educación;

Que, de conformidad con el artículo 33 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, la UGEL N° 04 es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción y cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable;

Que, los numerales 67.1 y 67.3 del artículo 67 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 aprobado con Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, establecen respectivamente que: *“Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia contenida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad. (...)”* y que: *“Los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante.”*;

Que, asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62 de la precitada norma dispone que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, a través de la Resolución Directoral Regional N° 01485-2026-DRELM del 02 de junio de 2026 se ratificó en el cargo de Directora de la UGEL N° 04 – COMAS a la suscrita por un periodo de cuatro (4) años, a partir del 01 de junio de 2026;

Que, con Memorandum N° 01125-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR de fecha 05 de junio de 2026, esta Dirección solicitó al Área de Asesoría Jurídica la actualización de la Resolución Directoral de delegación facultades de esta UGEL;

Que, en consecuencia, y según lo señalado en el Informe N° 00237-2026-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL04/DIR-AAJ del Área de Asesoría Jurídica, resulta viable emitir una nueva resolución de delegación de facultades;

Contando con el visto bueno de la jefatura del Área de Asesoría Jurídica de esta Unidad de Gestión Educativa Local N° 04-Comas y;

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0557666 CLAVE: E755F3

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_4VDD_ConsultaDocumento.aspx



De conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2026-JUS y en el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DELEGAR, con eficacia anticipada a partir del 01 de junio de 2026, la suscripción de los actos y decisiones de competencia de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, en los siguientes servidores:

FUNCIONARIO DELEGADO	ACTOS Y DECISIONES MATERIA DE DELEGACIÓN
1.- JEFE DE ÁREA I - ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA	<p>Remitir información preexistente requerida por autoridades jurisdiccionales o entidades públicas del Estado, en el ámbito de su competencia.</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 125.5 del artículo 125° y el artículo 126° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p> <p>Trasladar las quejas por defecto de tramitación a los quejados, en caso la Directora de la UGEL resulte el superior jerárquico tal como lo dispone el numeral 158.2 del artículo 158° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p> <p>Remitir comunicaciones a los administrados referentes a trámites de sus expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica.</p> <p>Remitir Oficios a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica.</p>
2.- JEFE DE ÁREA I - ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	<p>Solicitar y remitir información a las distintas entidades y/o instituciones del Estado y/o del sector privado, a fin de emitir pronunciamiento y atender asuntos de su competencia, conforme a las funciones asignadas en el artículo 43° de la R.M. N° 215-2015-MINEDU.</p> <p>Gestionar y solicitar las modificaciones presupuestarias ante la instancia correspondiente, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 316-2015-MINEDU.</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 125.5 del artículo 125° y el artículo 126° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto a los expedientes derivados al Área de Planificación y Presupuesto.</p>
3.- JEFE DE ÁREA I - ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	<p>Solicitar y remitir información a las distintas entidades y/o instituciones del Estado y/o del sector privado, a fin de emitir pronunciamiento y atender asuntos de su competencia, conforme a las funciones asignadas en el artículo 45° de la R.M. N° 215-2015-MINEDU.</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 125.5 del artículo 125° y el artículo 126° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p>

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0557666 **CLAVE:** E755F3

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_4VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<p>Remisión de información preexistente requerida por autoridades jurisdiccionales o entidades públicas del Estado, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Representar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 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, empresas del sistema financiero y de seguro (Administradoras de Fondos de Pensiones – AFPs, Oficina de Normalización Previsional – ONP y demás); quedando facultado para realizar todo tipo de trámites institucionales.</p> <p>Emitir acto resolutivo aceptando la donación de bienes muebles que se encuentran en el territorio nacional, así como de los provenientes del extranjero, conforme a lo estipulado en los numerales 9.4 y 10.3 de los artículos 9 y 10, respectivamente, de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias.</p> <p>Representar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos a fin de tramitar solicitudes de inmatriculación de vehículos de propiedad de esta entidad.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto a los expedientes derivados al Área de Administración.</p>
<p>4.- JEFE DE ÁREA I - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Solicitar y remitir información a las distintas entidades y/o instituciones del Estado y/o del sector privado, a fin de emitir pronunciamiento y atender asuntos de su competencia, conforme a las funciones asignadas en el artículo 47° de la R.M N° 215-2015-MINEDU.</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 125.5 del artículo 125° y el artículo 126° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p> <p>Autorizar y resolver las acciones de personal respecto a las bonificaciones, asignaciones, ceses, desplazamientos de personal, así como aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de los contratos dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1057, Docentes y Directivos comprendidos en la Ley de Reforma Magisterial – Ley N° 29944, Docentes Contratados y Auxiliares de Educación, en lo que corresponda.</p> <p>Remitir información preexistente requerida por autoridades jurisdiccionales o entidades públicas del Estado, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Exonerar los plazos para la presentación de solicitudes de licencia de docentes en el marco de la Resolución Viceministerial N° 031-2026-MINEDU.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto a los expedientes derivados al Área de Recursos Humanos.</p>

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0557666 CLAVE: E755F3

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_4VDD_ConsultaDocumento.aspx



5.- JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL	<p>Solicitar y remitir información a las distintas entidades y/o instituciones del Estado y/o del sector privado, a fin de emitir pronunciamiento y atender asuntos de su competencia, conforme a las funciones asignadas en el artículo 49° de la R.M N° 215-2015-MINEDU.</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 125.5 del artículo 125° y el artículo 126° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p> <p>Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades técnico pedagógicas.</p> <p>Suscribir y difundir comunicados del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial, en coordinación con la Dirección.</p> <p>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.</p> <p>Establecer comunicación escrita con las instituciones y organizaciones consideradas como aliados o actores clave en la gestión pedagógica.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto a los expedientes derivados al Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.</p>
6.- JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO-PRODUCTIVA	<p>Solicitar y remitir información a las distintas entidades y/o instituciones del Estado y/o del sector privado, a fin de emitir pronunciamiento y atender asuntos de su competencia, conforme a las funciones asignadas en el artículo 51° de la R.M N° 215-2015-MINEDU.</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 125.5 del artículo 125° y el artículo 126° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p> <p>Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades técnico pedagógicas.</p> <p>Suscribir y difundir comunicados del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva, en coordinación con la Dirección.</p> <p>Establecer comunicación escrita con las Direcciones Generales y Direcciones de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva.</p> <p>Establecer comunicación escrita con las instituciones y organizaciones consideradas como aliados o actores clave en la gestión pedagógica.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto a los expedientes derivados al Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva.</p>
7.- JEFE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	<p>Solicitar y remitir información a las distintas entidades y/o instituciones del Estado y/o del sector privado, a fin de emitir pronunciamiento y atender asuntos de su competencia, conforme a las funciones asignadas en el artículo 53° de la R.M N° 215-2015-MINEDU.</p>

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0557666 CLAVE: E755F3

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_4VDD_ConsultaDocumento.aspx



	<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 125.5 del artículo 125° y el artículo 126° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p> <p>Poner en conocimiento de la institución educativa supervisada el resultado del informe de supervisión.</p> <p>Suscribir y difundir comunicados del Área de Gestión de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo, en coordinación con la Dirección.</p> <p>Disponer la realización de supervisiones en las instituciones y programas educativos particulares.</p> <p>Elevar el informe final y expediente a que hace referencia el artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 181-2004-ED, a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.</p> <p>Comunicar la decisión de archivar el procedimiento administrativo sancionador al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quien denunció la infracción.</p> <p>Dar respuesta a las solicitudes de ampliación de plazo para presentar descargo, presentadas por las instituciones educativas particulares, en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>Poner en conocimiento de los administrados el resultado de las supervisiones efectuadas en atención a las peticiones formuladas y/o alertas generadas.</p> <p>Dar respuesta a los administrados respecto a los expedientes derivados al Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.</p>
--	---

ARTÍCULO 2.- DISPONER que los funcionarios delegados deberán indicar expresamente en los documentos y actos que emitan conforme a la presente resolución, que la emisión de los mismos se realiza por facultad delegada, de acuerdo a lo establecido en el numeral 67.4 del artículo 67 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTÍCULO 3.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 8784-2025-UGEL04 de fecha 04 de agosto de 2025, que delegó la suscripción de los actos y decisiones de competencia de la Dirección de esta UGEL N° 04.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo remita un ejemplar de la presente resolución a las Áreas y Equipos de esta UGEL, para conocimiento y fines.

Regístrese y Comuníquese.

FIRMADO DIGITALMENTE
NELLY RUFINA CUNZA PRÍNCIPE
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04

EXPEDIENTE: DIR2026-INT-0557666 CLAVE: E755F3

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_4VDD_ConsultaDocumento.aspx

