



VISTO:

El Expediente N°OAJ000240000062-2024, y todos sus actuados;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 00001, de fecha 10 de febrero de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao, el mismo que establece lo siguiente:

"(...)

Artículo 8° El titular de la Dirección Regional de Educación tiene las siguientes funciones:

(...)

m) Delegar las funciones y atribuciones que faciliten y flexibilicen la descentralización de la gestión educativa".

Que, los numerales 83.1 y 83.2 del Artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que "*La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley*", y, que "*Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.*

Por su parte, el numeral 78.1 del artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que procede la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad; precisando en su artículo 77, que el delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado.

Que, el citado texto legal, en su numeral 78.2, dispone que son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación, y en el numeral 78.3 del artículo en mención, ordena que mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.

Que, en esa línea, el numeral 78.4 del referido artículo, estableció que los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante. El numeral 78.5 del artículo referido,





dispuso que la delegación se extingue: a) Por revocación o avocación y, b) Por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación.

Que, asimismo, el numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la LPAG), respecto a la fuente de la competencia administrativa dispone que, toda entidad es

competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, mediante Resolución de Gerencia General Regional N° 072-2024 -Gobierno Regional de Callao-GGR, de fecha 22 de marzo de 2024, de designó a partir de la fecha, a la señora GIOVANNA ESTRADA CLAUDIO, en el cargo de Directora Regional de la Dirección Regional de Educación del Callao, del Gobierno Regional del Callao.

Que, con el propósito de agilizar los procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Educación del Callao (en la adelante la DREC), orientados a la desburocratización de las actuaciones administrativas, así como a la eficacia y eficiencia de los servicios que presta la Entidad, corresponde delegar, para el presente ejercicio fiscal 2024, las facultades y atribuciones de competencia de la Directora de la DREC, que no sean privativas o indelegables a los jefes a cargo de las distintas de esta sede institucional.

Que, en ese sentido, mediante Informe N.° 478-2024-DREC-OAJ, de fecha 03 de mayo de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, resulta prioritario agilizar la marcha administrativa de esta DREC, debiendo delegar aquellas facultades y atribuciones que permitan emitir e implementar los actos o actuaciones que no sean privativas de la Dirección, conforme a los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en el presente Informe.

Contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y, conforme a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y la Ordenanza Regional N° 00001, de fecha 10 de febrero de 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DELEGAR a partir del 08 de mayo del año fiscal 2024, las facultades y atribuciones en materia administrativa de la Dirección de la DREC, en las siguientes Jefaturas:

JEFATURA DELEGADA	ACTOS Y DECISIONES MATERIA DE DELEGACION
Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.	Solicitar y remitir al Ministerio de Educación, Gobierno Regional del Callao, a las instituciones educativas públicas de la jurisdicción, a la Procuraduría Pública del MINEDU, la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Tribunal Administrativo Previsional – TAP, a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, a la Contraloría General de la República, a la Defensoría





	<p>del Pueblo, a los despachos fiscales del Ministerio Público y a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Municipalidades, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y/o atribuciones, con excepción de aquella que por su propia naturaleza o delegación corresponda ser entregada y/o requerida por la Dirección de la DREC y/o por otros órganos de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del TUO de la LPAG, 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 que posean o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos con el propósito de dar cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la DREC sobre cualquier situación que obstruya o impida la diligente atención del respectivo requerimiento.</p> <p>Elevar a la instancia competente, entiéndase Gobierno Regional del Callao y/o Tribunal del Servicio Civil, dentro del plazo de Ley, aquellos recursos de apelación – que corresponda – interpuestos contra decisiones adoptadas en primera instancia en las cuales, por competencia o delegación, fue órgano proponente y/o emisor del acto impugnado.</p> <p>Remitir respuesta a los(as) administrados(as) sobre cualquier petición que estos formulen y que se encuentren en trámite o delegada en la Oficina de Administración, con excepción de aquella que por su propia naturaleza deba ser respondida por la Dirección de la DREC.</p> <p>Emplazar a los(as) administrados(as) mediante documento expreso, a fin 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 TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como proceder a la devolución del respectivo expediente, a través de la unidad de trámite documentario, de corresponder, conforme a lo señalado en el numeral 136.4 del artículo 136 del citado cuerpo normativo.</p> <p>Aprobar los actos de administración y disposición de bienes muebles, conforme con las normas del Sistema de Bienes Nacionales, así como todo lo relacionado a ello (Directivas, Plan de Trabajo, Inventario de Bienes</p>
--	---



	<p>Muebles, los cuales cuentan con Normatividad aplicable a cada caso).</p> <p>Suscribir los actos de entrega y recepción de donaciones de bienes muebles efectuados por o a favor de la DREC en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>En materia de Contrataciones del Estado, y dentro del marco establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento y norma modificatoria:</p> <p>Aprobar y Modificar (de corresponder) el Plan Anual de Contrataciones, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.</p> <p>Aprobar expedientes de contratación para la realización de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Designar los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, así como modificar su composición.</p> <p>Autorizar, suscribir, modificar y resolver contratos relativos a la contratación de servicios, consultorías y adquisición de bienes.</p> <p>Suscribir, modificar y resolver contratos complementarios.</p> <p>Aprobar las bases y otros documentos de los procedimientos de selección, así como las provenientes de contrataciones directas aprobadas conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Aprobar las contrataciones directas en los supuestos previstos en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia con el artículo 100 y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales y reducción para bienes y servicios hasta por el máximo permitido por Ley.</p> <p>Aprobar las ampliaciones del plazo en bienes y servicios.</p> <p>Cancelar los procedimientos de selección.</p> <p>Autorizar las solicitudes de adelantos presentados por los contratistas.</p> <p>Autorizar los procesos de estandarización.</p> <p>Hacer de conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE los hechos producidos por proveedores, participantes, postores y contratistas que pudieran dar lugar a la aplicación de</p>
--	---



	<p>sanciones, por infracción a la normativa de contrataciones.</p> <p>En materia de Tesorería y Contabilidad:</p> <p>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 previa comunicación, al respecto, de la Procuraduría Pública.</p> <p>Aprobar el saneamiento de deudas, pasivos y cualquier otra obligación que signifique mejoras para la entidad y que no sean de naturaleza laboral.</p> <p>Castigar contablemente las deudas que se encuentren calificadas como incobrables.</p> <p>Remitir a las instituciones educativas observaciones de control y supervisión relacionadas con el manejo de los Recursos Propios, así como tramitar y proyectar los actos de conformación del Comité de Recursos Propios de las IE públicas de la jurisdicción.</p> <p>Designar a los responsables de emitir certificados de instituciones educativas cerradas, así como efectuar rectificaciones de nombres y apellidos en nóminas y actas de estudios de instituciones educativas cerradas.</p> <p>Representar a la DREC, 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 vinculados con las funciones establecidas a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.</p> <p>En materia de Recursos Humanos:</p> <p>Tramitar, emitir y suscribir resoluciones sobre acciones de personal relacionadas con reconocimientos para efectos de pago, bonificaciones, estímulos, asignaciones, subsidios, pago de pensiones y extinción de pensiones, así como las referidas a pago de propinas a las Promotoras Educativas Comunitarias 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 laborales 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</p>
--	--





	<p>Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINEDU, así como lo establecido en el Decreto 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 la Reforma Magisterial.</p> <p>Tramitar, emitir y suscribir resoluciones relacionadas con ceses dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, de la Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, y del Decreto 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 la Reforma Magisterial.</p> <p>Suscribir, modificar, concluir, adendar y/o resolver los contratos administrativos de servicio regulados 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.</p> <p>Tramitar, emitir y suscribir los actos resolutivos que, como producto de un mandato judicial, se deba implementar para el cumplimiento de lo dispuesto por la Judicatura, conforme a los diferentes regímenes laborales dentro de la jurisdicción de la DREC, según corresponda.</p> <p>Dar cumplimiento a los mandatos jurisdiccional en todo cuanto tengan relación con acciones de personal, y/o conforme a las acciones que por delegación de facultades fueron otorgadas para tal fin.</p> <p>Emitir y suscribir resoluciones de aprobación de vacaciones y encargatura, de Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción de la DREC, del Director de Gestión Pedagógica de esta sede regional.</p> <p>Emitir y suscribir las resoluciones de designación, que se registran en el sistema NEXUS, derivadas del Concurso Público de Acceso a Cargos de Especialistas en Educación DRE en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.</p>
--	---





	<p>Emitir y suscribir actos administrativos sobre los actos preparatorios (publicación de plazas, conformación de comité, y cronograma de las etapas) de los procesos en materia de acciones de personal de los regímenes laborales (D.L. N° 276, Ley N° 29944, Ley N° 30512 y otros).</p> <p>Emitir y suscribir resoluciones sobre encargatura, designación, ampliación de designación y destaque de Especialistas de Educación de esta sede regional, dentro del marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013-ED y modificatorias.</p> <p>Tramitar, emitir y suscribir resoluciones sobre desplazamiento del personal de la DREC, las Unidades de Gestión Educativa Local de la jurisdicción de la DREC, y el Colegio Militar Leoncio Prado, en sus diferentes procesos, rotación, reasignación, entre otros, sobre los regímenes laborales del D.L. N° 276, Ley N° 29944, Ley N° 30512 y otros casos conexos.</p> <p>Aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en la sede, en razón al artículo 36.1 del Decreto Supremo N°002-2023-TR.</p> <p>Tramitar, emitir y suscribir resoluciones de rectificación y modificación de los actos resolutive emitidos en atención a la delegación otorgada.</p> <p>Tramitar, emitir y suscribir resoluciones NEXUS sobre contrato de personal de salud.</p> <p>Suscribir las licencias sindicales, presentadas por las organizaciones gremiales de la jurisdicción del Callao.</p> <p>Recibir, derivar a la Oficina correspondiente, así como informar al Órgano de Control Institucional, respecto a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por dicho órgano de control, como consecuencia de las acciones de control que desarrolla en el marco del artículo 10 de la Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Representar a la DREC, ante la Oficina de Normalización Previsional – ONP, AFP's, ESSALUD, y el 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</p>
--	---





	<p>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 DREC, de la SUNAFIL o MTPE.</p> <p>Celebrar convenios de prácticas Pre-profesionales y profesionales.</p>
<p>Dirección de Gestión Institucional - DGI</p>	<p>Solicitar y remitir al Ministerio de Educación, Gobierno Regional del Callao, a las instituciones educativas públicas de la jurisdicción, a la Procuraduría Pública del MINEDU, la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Tribunal Administrativo Previsional – TAP, a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, a la Contraloría General de la República, a la Defensoría del Pueblo, a los despachos fiscales del Ministerio Público y a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Municipalidades, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y/o atribuciones, con excepción de aquella que por su propia naturaleza o delegación corresponda ser entregada y/o requerida por la Dirección de la DREC y/o por otros órganos de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del TUO de la LPAG, 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 que posean o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos con el propósito de dar cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la DREC sobre cualquier situación que obstruya o impida la diligente atención del respectivo requerimiento.</p> <p>Remitir respuesta a los(as) administrados(as) sobre cualquier petición que estos formulen y que se encuentren en trámite o delegada en el Área de Administración, con excepción de aquella que por su propia naturaleza deba ser respondida por la Dirección de la DREC.</p> <p>Emplazar a los(as) administrados(as) mediante documento expreso, a fin 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 TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como proceder a la devolución del</p>





	<p>respectivo expediente, a través de la unidad de trámite documentario, de corresponder, conforme a lo señalado en el numeral 136.4 del artículo 136 del citado cuerpo normativo.</p> <p>Convocar mediante documento formal, a los Directores y personal de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la DREC, a participar de las actividades de su competencia y reuniones de trabajo y/o por motivos de capacitaciones.</p> <p>Remitir oficio a las instituciones y/o entidades públicas de la jurisdicción territorial de la DREC, con el propósito de cursar invitaciones a reuniones de coordinación a su cargo y/o a cargo de la Dirección de la DREC, o para coordinar acciones de su competencia.</p> <p>Comunicar formalmente a los Promotores de las Instituciones Educativas Privadas de la jurisdicción territorial de la DREC, la vigencia de las Resoluciones de las citadas instituciones.</p> <p>Ejercer acciones respecto la supervisión de las Instituciones Educativas Privadas, así como de los actos previos del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso, y de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>Suscribir y difundir oficios y comunicados para la realización de actividades propias de la DGI previa coordinación con la Dirección de la DREC.</p> <p>Tramitar y ejecutar acciones propias de la Dirección a su cargo, y de cuyas materias cuenten con un amparo normativo expreso emitido por la instancia competente (MINEDU) y/o a través de los documentos de gestión correspondientes.</p>
<p>Dirección de Gestión Pedagógica - DGP</p>	<p>Solicitar y remitir al Ministerio de Educación, Gobierno Regional del Callao, a las instituciones educativas públicas de la jurisdicción, a la Procuraduría Pública del MINEDU, la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Tribunal Administrativo Previsional – TAP, a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, a la</p>





Contraloría General de la República, a la Defensoría del Pueblo, a los despachos fiscales del Ministerio Público y a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Municipalidades, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y/o atribuciones, con excepción de aquella que por su propia naturaleza o delegación corresponda ser entregada y/o requerida por la Dirección de la DREC y/o por otros órganos de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del TUO de la LPAG, 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 que posean o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos con el propósito de dar cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la DREC sobre cualquier situación que obstruya o impida la diligente atención del respectivo requerimiento.

Remitir respuesta a los(as) administrados(as) sobre cualquier petición que estos formulen y que se encuentren en trámite o delegada en el Área de Administración, con excepción de aquella que por su propia naturaleza deba ser respondida por la Dirección de la DREC.

Emplazar a los(as) administrados(as) mediante documento expreso, a fin 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 TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como proceder a la devolución del respectivo expediente, a través de la unidad de trámite documentario, de corresponder, conforme a lo señalado en el numeral 136.4 del artículo 136 del citado cuerpo normativo.

Convocar mediante documento formal, a los Directores y personal de las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la DREC, a participar de las actividades de su competencia y reuniones de trabajo y/o por motivos de capacitaciones.

Remitir oficio a las instituciones y/o entidades públicas de la jurisdicción territorial de la DREC, con el propósito de cursar invitaciones a reuniones de coordinación a su cargo y/o a cargo de la Dirección de la DREC, o para coordinar acciones de su competencia.





	<p>Establecer comunicación escrita con las instituciones y organizaciones consideradas como aliados o actores clave en la gestión pedagógica, previa coordinación con la Dirección de la DREC.</p> <p>Comunicar a los administrados mediante documento, a invitaciones, participación y/o difusión de actividades en el marco de su competencia pedagógica.</p> <p>Suscribir y difundir comunicados propios de la DGP en coordinación previa con la Dirección de la DREC.</p> <p>Suscribir Credenciales o Constancias sobre participación de actividades pedagógicas.</p> <p>Tramitar y ejecutar acciones propias de la Dirección a su cargo, y de cuyas materias cuenten con un amparo normativo expreso emitido por la instancia competente (MINEDU) y/o a través de los documentos de gestión correspondientes.</p>
<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Solicitar y remitir al Ministerio de Educación, Gobierno Regional del Callao, a las instituciones educativas públicas de la jurisdicción, a la Procuraduría Pública del MINEDU, la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Tribunal Administrativo Previsional – TAP, a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, a la Contraloría General de la República, a la Defensoría del Pueblo, a los despachos fiscales del Ministerio Público y a órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y/o atribuciones, con excepción de aquella que por su propia naturaleza o delegación corresponda ser entregada y/o requerida por la Dirección de la DREC y/o por otros órganos de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178° del TUO de la LPAG, 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 que posean o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos con el propósito de dar cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la DREC sobre cualquier situación que obstruya o impida la diligente atención del respectivo requerimiento.</p>



	<p>Remitir respuesta a los(as) administrados(as) sobre el trámite otorgado a su solicitud de silencio administrativo positivo o negativo, siempre que dicha solicitud se encuentre derivada al Área de Asesoría Jurídica por corresponder a una competencia exclusiva de la Dirección de la DREC.</p> <p>Emplazar a los(as) administrados(as) mediante documento expreso, a fin 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 TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como proceder a la devolución del respectivo expediente, a través de la unidad de trámite documentario, de corresponder, conforme a lo señalado en el numeral 136.4 del artículo 136 del citado cuerpo normativo.</p> <p>Tramitar los recursos de reconsideración, a excepción de los de materia disciplinaria, interpuestos contra los actos resolutive emitidos por el Órgano de Dirección y los expedidos por delegación de facultades en mérito a lo señalado en el artículo 1 de la presente resolución. 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 que posean o deban poseer, estableciendo plazos perentorios para tales efectos.</p> <p>Trasladar las quejas por defectos de tramitación a los quejados, tal como lo dispone el numeral 167.2 del Artículo 167 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Recabar y remitir información requerida por autoridades jurisdiccionales, Ministerio Público, Poder Judicial, Procuraduría Pública del MINEDU, Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, estableciendo plazos perentorios a las áreas competentes para su cumplimiento oportuno, informando a la Dirección de la DREC sobre cualquier situación que pueda impedir el cumplimiento de esta disposición.</p> <p>Solicitar y remitir información a las entidades del sector público en el trámite de expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica.</p>
--	--





	<p>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 del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Remitir oficios a los administrados como respuesta al trámite de los expedientes derivados al Área de Asesoría Jurídica, relacionados a materias que sean de su competencia.</p> <p>Tramitar y proyectar el acto resolutorio que resuelva los recursos de apelación elevados por la Unidad de Gestión Educativa Local de Ventanilla y/o del Colegio Militar Leoncio Prado.</p> <p>Elevar al Gobierno Regional del Callao aquellos recursos de apelación de cuyas materias no hayan sido delegadas a través del presente acto.</p>
--	---

ARTÍCULO 2.- DISPONER que las acciones que se realicen y los actos que se expidan en base a la delegación de funciones conferidas en el artículo 1 de la presente resolución, se efectúen por las Jefaturas de la Dirección Regional de Educación del Callao, con sujeción a los plazos y las disposiciones legales y administrativas que la rigen, bajo responsabilidad de quienes intervienen en su procesamiento.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que los recursos administrativos de Reconsideración que se presenten contra los actos administrativos emitidos en mérito a las facultades delegadas serán resueltos por la Dirección de la DREC, previo Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta sede.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que los funcionarios a quienes se han delegado las diferentes facultades materia de la presente resolución, deben informar al titular de la entidad, bajo responsabilidad, dentro de los cinco (05) días siguientes de terminado el trimestre, las acciones ejecutadas en concordancia con la delegación aprobada por la presente resolución, a fin de cumplir con el 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 5.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario de la sede, notifique la presente resolución a las Oficinas y Unidades de esta sede regional para su conocimiento y fines consiguientes.

ARTÍCULO 6.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de la Dirección Regional de Educación del Callao.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
GIOVANNA ESTRADA CLAUDIO
DIRECCION

