

Guía del Portal de Transparencia Estándar y de Acceso a la Información de Aplicación en el Minedu, DRE y UGEL



Rumbo a la nota más alta



PERÚ

Ministerio
de Educación





Jaime Saavedra Chanduví

Ministro de Educación del Perú

Juan Pablo Silva Macher

Viceministro de Gestión Institucional

Flavio Felipe Figallo Rivadeneyra

Viceministro de Gestión Pedagógica

Úrsula Desilú León Chempén

Secretaria General

Juan Carlos Pasco Herrera

Jefe de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción

Guía del Portal de Transparencia Estándar y de Acceso a la Información de Aplicación para el Minedu, DRE y UGEL

Responsable de la elaboración: Delila Sonia Arraga Álvarez

Agradecimiento por su colaboración

Maribel Ramírez Valenzuela, Oficina de Prensa

José Luis Iparraguirre Gaytán, Oficina de Gestión de Personal

Ministerio de Educación

©Ministerio de Educación del Perú

Calle Del Comercio 193, San Borja

Lima, Perú. Teléfono: (511) 615 5800

www.minedu.gob.pe

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcial, sin permiso expreso.

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2015-07870

Tiraje: 400 ejemplares

Diseño e Impresión: Burcon Impresores y Derivados S.A.C.

Primera Edición: Junio 2015

Calle Francisco Lazo 1924 - Lince / Teléfono: 470 0123

Impreso en Perú, junio 2015

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	BASE LEGAL	13
3.	OBJETIVO DE LA GUÍA	17
4.	BENEFICIOS DE LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	21
5.	EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE) EN EL SECTOR EDUCACIÓN	25
1.	¿Qué es el Portal de Transparencia Estándar (PTE)?	27
2.	¿Para qué sirve el Portal de Transparencia Estándar (PTE)?	28
3.	¿Qué información se puede hallar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)?	29
4.	¿Qué obligaciones tienen los responsables del Portal de Transparencia Estándar de una entidad?	30
5.	¿Qué acciones debe realizar el responsable del Portal de Transparencia Estándar, si los funcionarios o poseedores de la información de su entidad no cumplen con entregarle la información para su publicación?	31
6.	¿Ante la presencia de problemas técnicos con el Portal de Transparencia Estándar (PTE), qué acciones debe realizar o con quién se puede contactar el responsable de este portal?	31
7.	¿Si deseo realizar consultas con respecto a la normatividad del Portal de Transparencia Estándar (PTE) y su interpretación, a quién debo consultar?	32
8.	¿Cómo se accede al módulo interno del Portal de Transparencia Estándar (PTE) para publicar información?	32

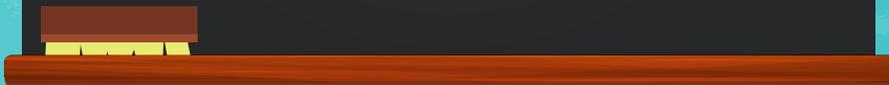
6.	MÓDULO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)	33
1.	Acceso al Módulo de Administración	35
1.1.	Pantalla principal	36
1.2.	Módulo de administración	37
1.3.	Modificación de institución	37
	• Datos Generales	38
	• Accesos a transparencia	39
	• Redes Sociales	41
	• Funciones	42
	• Funcionarios	44
	• Enlaces	45
	a. Declaración jurada	49
	b. Listado de publicidad	53
	c. Unidades orgánicas	56
	d. Listado de teléfonos	59
	e. Registro de personal	62
	f. Listado de órdenes	72
	g. Listado de viáticos	75
	h. Listado de vehículos	78
7.	PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE) MINEDU	81
8.	RUBROS TEMÁTICOS QUE CONTIENE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE) Y LA OPORTUNIDAD DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	89
1.	Rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar (PTE)	91
2.	Calendario del Portal de Transparencia Estándar (PTE)	97

3.	Plazo de publicación/ actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar (PTE)	97
4.	Fecha de supervisión del Portal de Transparencia Estándar (PTE)	97
9.	INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)	99
1.	¿Existe una metodología de evaluación de los Portales de Transparencia Estándar (PTE)?	101
2.	¿Qué es un aviso de sinceramiento y para qué sirve?	102
3.	¿Cuál es la vigencia de los avisos de sinceramiento? ¿Estos tienen puntaje?	103
4.	¿Qué es el Registro de visitas a Funcionarios Públicos?	104
10.	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FRAI) EN EL SECTOR EDUCACIÓN	105
1.	Funcionario responsable de entregar información	107
2.	Funciones del Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI), (Artículo 5.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM)	107
3.	Responsabilidades del funcionario o servidor que ha creado, posee o tiene control de la información (Artículo 6.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM)	107
4.	Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad (Artículo 3.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM)	108
5.	¿Qué consecuencias acarrea el incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	110
6.	¿Qué información se encuentra excluida de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?	110
7.	Jurisprudencia del Tribunal Constitucional en materia de acceso a la información pública	110
11.	SIGLAS EMPLEADAS	113



1

INTRODUCCIÓN



El Ministerio de Educación es el órgano rector de las políticas educativas nacionales y ejerce su rectoría a través de una coordinación y articulación intergubernamental con los gobiernos regionales y locales, propiciando mecanismos de diálogo y participación.

Tiene como misión garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde los enfoques de equidad e interculturalidad.

En el marco de la 66° Asamblea General de las Naciones Unidas, llevada a cabo en setiembre de 2011 en la ciudad de Nueva York, el Gobierno del Perú, manifestó su voluntad de formar parte de la Sociedad de Gobierno Abierto.

La Sociedad de Gobierno Abierto es una iniciativa global que tiene como objetivo que los países establezcan compromisos concretos en materia de transparencia y acceso a la información pública, ética de la función pública, lucha contra la corrupción, participación ciudadana y promoción del desarrollo de nuevas tecnologías.



En ese escenario, el país elaboró su Plan de Gobierno Abierto, el cual fue aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 085-2012-PCM. Dicho plan establece como uno de sus compromisos promover la transparencia y mejorar el acceso a la información pública en la gestión pública, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.¹

¹ Aprobado mediante Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.

En el país, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM², establece como uno de sus ejes transversales al gobierno abierto, que implica un Estado transparente y accesible a los ciudadanos, que fomente la participación ciudadana, la integridad pública y la rendición de cuentas de su desempeño.

En ese contexto, tenemos a la transparencia como principio orientador de la administración pública, fundamental para mejorar la relación entre los ciudadanos y el Estado, incentivando y facilitando la participación de los ciudadanos en el diseño de políticas públicas.

Con la finalidad de que el Estado, y sobre todo, que la gestión pública transparente sus actos, se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar (PTE) en todas las entidades de la administración pública mediante Decreto Supremo N.º 063-2010-PCM.

Para facilitar la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar, la Presidencia del Consejo de Ministros emitió la Directiva N.º 001-2010-PCM/SGP³ “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia en las Entidades de la Administración Pública”, señalando la información que se debe publicar en dicho portal, a través de la utilización de formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará su información de gestión.

En el marco del gobierno abierto, el país se comprometió a mejorar la normatividad vigente sobre transparencia, a través de la modificatoria y emisión de normas que aseguren el cumplimiento de la transparencia y del acceso a la información pública (compromiso uno del plan).

² La PNMGP fue publicada el 9 de enero de 2013 en el Diario Oficial *El Peruano*.

³ Aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 200-2010-PCM.

En ese contexto, mediante Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros cumplió con modificar el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública –Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM–. Asimismo, se emitió la Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM que modificó la Directiva N.º 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 200-2010-PCM.

El Portal de Transparencia Estándar (PTE) es una herramienta informática que constituye para el ciudadano una ventana a la administración pública, a través de la cual puede acceder a información de la entidad como las declaraciones juradas de los funcionarios públicos, la ejecución del presupuesto, los proyectos de inversión en ejecución y el presupuesto asignado, y conocer las remuneraciones del personal que labora en la entidad; asimismo, coadyuva a la vigilancia ciudadana, resultando ser un aliado de la lucha contra la corrupción.



Por todo lo antes expuesto, se hace necesario impulsar, desde el Ministerio de Educación, el cumplimiento de la normativa de los Portales de Transparencia Estándar a nivel del ministerio, pero también las direcciones regionales de educación y las unidades de gestión educativa local, con la finalidad de coadyuvar a alcanzar una gestión pública transparente, eficiente, eficaz e íntegra, que son características de una gestión pública moderna.

Esperamos que esta Guía, la cual ha sido ideada desde los principios de la transparencia activa, el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la movilización de los actores y responsables institucionales en pro de una gestión transparente y orientada al ciudadano; sea de utilidad para estos fines.



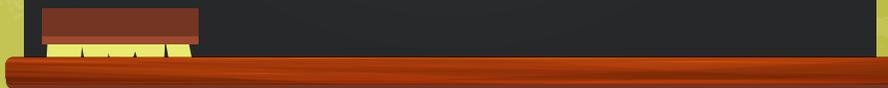
Visitas al Ministerio de Educación

Fecha	Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Estado	Observaciones
15/01/2010
16/01/2010
17/01/2010
18/01/2010
19/01/2010
20/01/2010
21/01/2010
22/01/2010
23/01/2010
24/01/2010
25/01/2010
26/01/2010
27/01/2010
28/01/2010
29/01/2010
30/01/2010
31/01/2010



2

BASE LEGAL





- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley Orgánica del Ministerio de Educación, Decreto Ley N.º 25762, modificado por Ley N.º 26510.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU.
- Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N.º 29091, ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38.º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N.° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N.° 003-2009-PCM/SGP “Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidas a la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- Resolución Ministerial N.° 200-2010-PCM, aprueba Directiva N.° 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N.° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N.° 001-2010-PCM/SGP, “Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N.° 085-2012-PCM, que aprueba el Plan de Acción de Gobierno Abierto.
- Resolución Ministerial N.° 472-2013-ED que aprueba la Directiva N.° 022-2013-MINEDU/VMGI-OET “Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de la información y actualización del Portal de Transparencia del Ministerio de Educación”.



3

OBJETIVO DE LA GUÍA



La presente guía tiene como objetivo coadyuvar en la función que realizan los responsables del Portal de Transparencia Estándar y los responsables de Acceso a la Información Pública en el sector Educación. Asimismo, tiene como objetivo indirecto incrementar los niveles de cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sector Educación.





4

BENEFICIOS DE LA TRANSPARENCIA
EN LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL
SECTOR EDUCACIÓN

Todo Estado democrático tiene como característica la transparencia, y con ella el reconocimiento y fomento del derecho de acceso a la información, derecho reconocido por nuestra Carta Magna y protegido por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

En nuestro país, mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que tiene por objeto impulsar el proceso de Modernización de la Gestión Pública, a fin de promover una administración pública eficiente, enfocada en resultados y que rinda cuentas a los ciudadanos, siendo el gobierno abierto uno de sus pilares centrales y ejes transversales de la política.

En ese contexto, la transparencia es un elemento esencial en la administración pública moderna, ello asegura que los funcionarios públicos rindan cuentas, en forma oportuna, sobre la administración de los recursos públicos, lo que asegura una administración pública íntegra, eficiente y eficaz.



Atrás han quedado las viejas prácticas de la “cultura del secreto” en las entidades de la administración pública, que formaban parte de una gestión corrupta e ineficiente. Hoy en día los funcionarios públicos han cambiado su mentalidad, y entienden que la transparencia es parte integrante de una administración pública moderna, que trabaja para mejorar la calidad de los servicios que entrega a los ciudadanos. Se ha identificado que la transparencia trae consigo los siguientes beneficios a la gestión:

- Mejora la eficiencia en los recursos del Estado.
- Incentiva a institucionalizar una gestión por resultados.
- Permite una identificación temprana de errores para su corrección a tiempo.
- Contribuye a reducir la corrupción.



- Aumenta los niveles de confianza ciudadana en las entidades de la administración pública.
- Legitima en el cargo al titular de la entidad, ya que será reconocido y recordado por tener una gestión transparente e íntegra.

El cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública –Ley N.º 27806, su reglamento y modificaciones– incluye la transparencia pasiva, que se concreta a través de la entrega oportuna de la información solicitada, y la transparencia activa que se realiza a través de la publicidad de la información que produce la administración de la entidad, ya sea a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE) o su página web.

De conformidad con el Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM, que modifica el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es obligación de los titulares de las entidades públicas, como es el caso de los directores de las direcciones regionales de educación y de las unidades de gestión educativa local, el asegurar las condiciones para que los funcionarios responsables de brindar información y de actualizar el portal cumplan con sus funciones.

La presente guía coadyuvará a que los titulares de las direcciones regionales de educación y de las unidades de gestión educativa local cumplan con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo que brindará a su gestión el reconocimiento de los ciudadanos y autoridades, y evitará responsabilidades administrativas futuras por incumplimientos con la ley.



5

EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)
EN EL SECTOR EDUCACIÓN



¿Qué es el Portal de Transparencia Estándar (PTE)?

Es un portal web en el cual la ciudadanía hallará información actualizada sobre la gestión de la entidad. En nuestro caso, será información actualizada del Ministerio de Educación, de la DRE o UGEL respectivamente.

Los Portales de Transparencia Estándar son un medio uniforme y estandarizado de difusión de información pública que promueve acciones de transparencia activa en las organizaciones del sector público desde el año 2010. La naturaleza de estas plataformas de información produce un esfuerzo por hacer de los datos de gestión un elemento comunicable a los ciudadanos en un lenguaje claro y preciso, informando de las acciones de la administración pública. Estos portales están concebidos como nodos de promoción de información de las organizaciones del sector público de modo que haga posible niveles mayores de comunicación con los ciudadanos.⁴

⁴ Pasco Herrera, Juan Carlos (2014). *La transparencia activa en el Perú, los portales de transparencia estándar y su avance a nivel de gobiernos locales*. Quito: XIX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, 11-14 de noviembre.



¿Para qué sirve el Portal de Transparencia Estándar (PTE)?

Este portal sirve:

- Para que las entidades públicas transparenten su gestión, de cara a una gestión pública eficiente, eficaz, íntegra y transparente, que son las características de toda gestión pública moderna y democrática.
- Para incentivar la vigilancia ciudadana del Consejo Participativo Local de Educación (COPALE), Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE) y del Consejo Educativo Institucional (CONEI), entre otros.
- Como mecanismo de apoyo en la lucha contra la corrupción.
- Como medio por el cual el Estado tiene la oportunidad de reencontrarse con el ciudadano, y que este recupere la confianza, y/o que los nuevos ciudadanos empiecen a confiar en él.

Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.



3.

¿Qué información se puede hallar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)?

El Portal de Transparencia Estándar (PTE) de acuerdo a la normativa que regula la información a ser difundida, (Directiva N.º 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación de los Portales de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución Ministerial N.º 200-2010-PCM/SGP, modificada por la Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM) establece cuál es la información mínima que las entidades están obligadas a cumplir; sin perjuicio de ello, las entidades pueden publicar más allá de lo que la norma prevé, lo que es considerado una buena práctica en la gestión pública.

De conformidad con lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM que modifica la Directiva N.º 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación de los Portales de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”, las entidades deberán publicar información actualizada en los siguientes rubros temáticos:

- Datos generales.
- Planeamiento y organización.
- Información presupuestal.
- Información de proyectos de inversión.
- Participación ciudadana (solo para gobiernos regionales y locales).
- Información de personal.
- Información de contrataciones.
- Actividades oficiales.
- Información adicional.
- Infobras.
- Registro de visitas a funcionarios públicos.



- ✓ *Elaborar el Portal de Transparencia.*
- ✓ *Recabar la información a ser difundida.*
- ✓ *Mantener actualizada la información.*

¿Qué obligaciones tienen los responsables del Portal de Transparencia Estándar de una entidad?

El Artículo 9.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, establece las obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar de una entidad. Estas obligaciones son:

- Elaborar el Portal de Transparencia, en el caso que la entidad no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes.
- Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo a lo establecido en los artículos 5.º y 25.º de la Ley.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.

Nota: Es necesario que este funcionario cuente con el perfil adecuado, condición indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

5.

¿Qué acciones debe realizar el responsable del Portal de Transparencia Estándar, si los funcionarios o poseedores de la información de su entidad no cumplen con entregarle la información para su publicación?

La norma⁵ establece que todas las dependencias y funcionarios de la entidad se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar.

De existir dificultades que le impida con la entrega de la información, deberá informar por escrito al funcionario solicitante, a través de cualquier medio.

Ante el caso de incumplimiento, el responsable del Portal de Transparencia Estándar debe informar a su superior los problemas que se le presentan para poder cumplir con la actualización o publicación de la información dentro de los plazos que establece la Ley. A su vez, el superior informado debe tomar los correctivos del caso y establecer y deslindar responsabilidades.

6.



¿Ante la presencia de problemas técnicos con el Portal de Transparencia Estándar (PTE), qué acciones debe realizar o con quién se puede contactar el responsable de este portal?

Si el responsable del Portal de Transparencia Estándar tiene algún inconveniente de orden técnico, como por ejemplo, problemas para publicar la información de declaraciones juradas o de viáticos y pasajes, deberá comunicarse con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), al correo portalpep@pcm.gob.pe.

⁵ Inciso a) del Artículo 6.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM, que modifica el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM.

7.

¿Si deseo realizar consultas con respecto a la normatividad del Portal de Transparencia Estándar (PTE) y su interpretación, a quién debo consultar?

Si la consulta que desea realizar al responsable del Portal de Transparencia Estándar es de orden normativo deberá comunicarse con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en su rol de ente rector en los temas de transparencia en el Estado, absolverá las consultas o dudas presentadas.



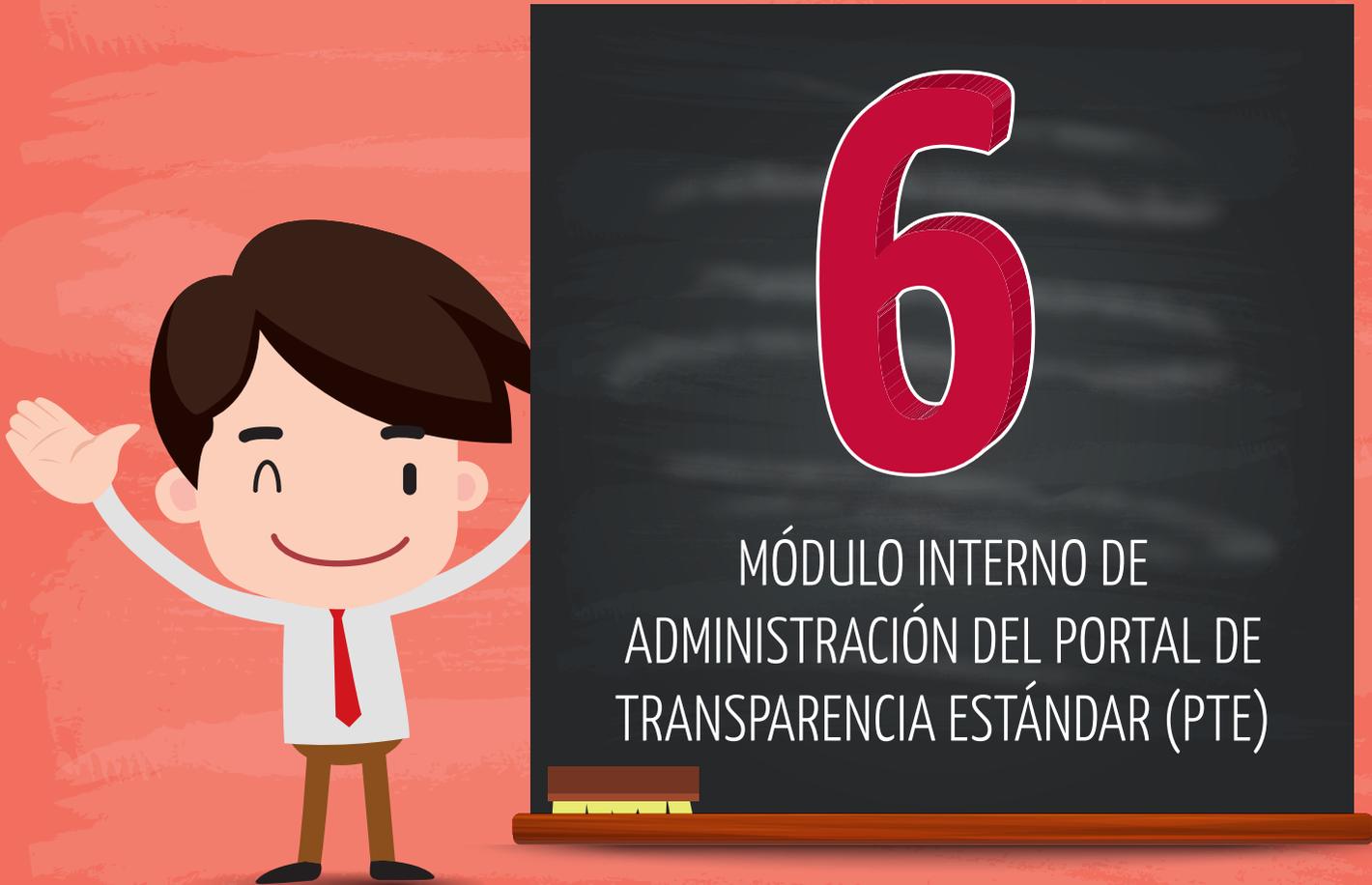
8.



¿Cómo se accede al módulo interno del Portal de Transparencia Estándar (PTE) para publicar información?

Para acceder al módulo interno del Portal de Transparencia Estándar (PTE), el responsable del Portal de la entidad o su superior debe remitir una comunicación electrónica a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) a la siguiente dirección: portalpep@pcm.gob.pe, solicitando los accesos correspondientes. En esta comunicación o correo deberá adjuntar la siguiente información:

- Resolución de designación del responsable de transparencia (escaneado).
- Formato de registro debidamente llenado.



6

MÓDULO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)

1.

Acceso al Módulo de Administración



El acceso al Módulo de Administración del Portal del Estado Peruano es solo para los usuarios registrados ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI). Cuando el usuario ingresa es identificado en el sistema a través de un usuario y clave que se le ha proporcionado al momento de registrarse como responsable designado por la entidad.

Para tener acceso, el usuario debe ingresar a la siguiente dirección web: **www.peru.gob.pe/egovadmin**

Al ingresar, el usuario tendrá acceso a los módulos de Mantenimiento de Instituciones, Mantenimiento de Eventos y Mantenimiento de Contáctenos. A continuación, se detalla cada uno de los módulos:

- **Mantenimiento de Instituciones:** Esta opción permite al usuario actualizar los datos generales de su institución, funciones, acceso a transparencia, redes sociales, enlaces y funcionarios principales del directorio de las instituciones.
- **Mantenimiento de Evento:** Esta opción permite al usuario registrar y publicar eventos o campañas que su entidad vaya a realizar.
- **Mantenimiento de Contáctenos:** Esta opción le permite al usuario revisar correos que los ciudadanos envían a las entidades haciéndoles una sugerencia, una solicitud, etc.

Nota: La veracidad o autenticidad de toda información ingresada y publicada a través del Portal del Estado Peruano es responsabilidad del usuario administrador de cada entidad.

1.1. Pantalla principal

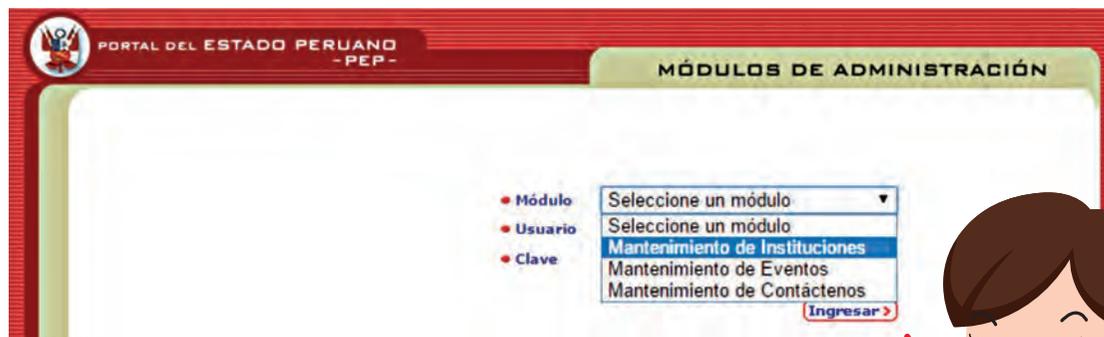
En la primera pantalla se aprecia el ingreso al administrador, aquí se solicita que se seleccione el tipo de módulo. Aparecerán 3 opciones: **Mantenimiento de Instituciones, Mantenimientos de Eventos y Mantenimiento de Contáctenos.**

Paso N.º 1: Seleccionar el tipo de módulo.

Paso N.º 2: Agregar el nombre del usuario.

Paso N.º 3: Agregar la contraseña designada por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

Una vez ingresada la información, estos datos son validados para verificar que se cuenta con los permisos correspondientes. Si la validación es exitosa, se mostrará la pantalla principal del módulo que el usuario seleccionó, tal y como se puede apreciar.



1.2. Módulo de administración

Al ingresar al módulo de administración se podrá apreciar dos guías de procedimientos: los **Videos Tutoriales** y el **Manual Tutorial**, además del **Manual de Usuario Administrador** y el **Manual del Portal de Transparencia**.



Videos tutoriales

- Registro de Personal (2:49)
[\[Youtube\]](#) [\[Screen\]](#)
- Declaraciones juradas (2:24)
[\[Youtube\]](#) [\[Screen\]](#)
- Incompatibilidad IE versión 11 (1:21)
[\[Youtube\]](#) [\[Screen\]](#)

Manual Tutorial

- Ingreso a las Unidades Organicas [\[Descargar\]](#)
- Migración de Orden [\[Descargar\]](#)
- Migración de Teléfono [\[Descargar\]](#)
- Migración de Viático [\[Descargar\]](#)
- Migración de Personal [\[Descargar\]](#)
- Migración de Publicidad [\[Descargar\]](#)
- Migración de Vehículo [\[Descargar\]](#)

Comunicado: 09 de Marzo del 2015

COMUNICADO

Se encuentra disponible la información de contrataciones del SEACE del 2015 hasta el 31 de MARZO.

- Se comunica que ahora los formatos de migración (personal, viáticos, órdenes, publicidad, telefonía y vehículos) deberá ser cargados sin las viñetas de los EJEMPLOS y AYUDA ya que ahora serán solo de ayuda cuando llenen la información.
- A partir de la fecha la información de contrataciones, presupuesto y proyectos ya no será validada; se visualizara automáticamente en los Portales de Transparencia de acuerdo a la [R. M. N° 252-2013-PCM](#), (Art.13).
- A partir de este momento se encuentra agregado el régimen de la Ley del Servicio Civil dentro del formato de personal para el ingreso respectivo.
- Se puede descargar la última versión (2.1) del Sistema de Registro de Visitas [aquí](#). En este enlace descargará la base de datos, las fuentes y los manuales de administración, instalación y usuario.
- Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer para un mejor desempeño. Si usa la versión IE 11, se recomienda ver el video de "Incompatibilidad".
- A partir de la fecha se encuentra habilitado el Módulo de Redes Sociales del Estado (Facebook, Twitter, Google Plus y YouTube).

Descargar manual de usuario administrador

Descargar manual multimedia

Ver manual multimedia

Descargar manual de Portal de transparencia

Descargar manual multimedia

Ver manual multimedia

1.3. Modificación de institución

A través de este módulo, cada usuario registrado podrá actualizar los datos asociados a la entidad a la cual pertenece. Se podrá almacenar la siguiente información:

- Datos Generales
- Accesos a transparencia
- Redes Sociales
- Funciones
- Funcionarios
- Enlaces
- Salir

PORTAL DEL ESTADO PERUANO -PEP-

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

> Modificación de Institución > Salir

> Accesos a transparencia
> Redes Sociales
> Funciones
> Funcionarios
> Enlaces

Si desea modificar los datos de la institución presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

Podrá actualizar las funciones, funcionarios y enlaces presionando dichas opciones en el menú superior.

Datos Generales:

• Nombre (*):

• Abreviatura:

• Ruc:

• Datos Generales

Para modificar los datos de la institución presionar el botón **"Enviar"** y/o si se desea borrar los datos ingresados, presionar el botón **"Limpiar"** (ambos figuran en la parte inferior). Tal como aparece en la ilustración.



PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Modificación de Institución

Accesos a transparencia Socialas Funciones Funcionarios Enlaces

Si desea modificar los datos de la institución presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

Podrá actualizar las funciones, funcionarios y enlaces presionando dichas opciones en el menú superior.

Datos Generales:

- Nombre (*): Ministerio de Educación
- Abreviatura: MINEDU
- Ruc: 20131370998
- Descriptores (*): MINEDU, MED, formacion, educacion, educacion, e
- Clasificador Entidad (*): MINISTERIOS
- Poder (*): Poder Ejecutivo
- Sector (*): Educación
- Ley Creación: 4 de Febrero de 1837

Ubicación:

- Dirección: Av. La Arqueología odra 2 con Calle El Comercio San
- País (*): Perú
- Departamento: LIMA (Seleccionar)
- Provincia: LIMA (Distrito: SAN BORJA)

Otros Datos:

- Teléfono (*): 6155800
- Fax: 2230234
- Email (*):
- Responsable Transparencia (*): AMERICO JUSTO SOLIS MEDINA
- Resolución Responsable (*): R.M. N° 122-2015-MINEDU
- Responsable DNI (*):
- Responsable Correo (*): asolis@minedu.gob.pe
- Responsable Teléfono (*): 2230234
- Página Transparencia (*): http://www.peru.gob.pe/transparencia/pej
- URL (*): www.minedu.gob.pe
- Misión (*): Como parte de las tareas de reestructuración que el Estado peruano se ha propuesto con miras a convertirse en un aparato moderno, flexible y adecuado a las necesidades de una nación emergente que se prepara para asumir los enormes retos que le plantea el crecimiento, el

Cambio de colores para el Portal de Transparencia Estándar (Frame)

- Configuración Color Fondo: Seleccione Color
- Configuración Color Título Entidad: Seleccione Color

(*): Datos obligatorios

Enviar Limpicar

• Accesos a transparencia

Son los accesos realizados por tema en el año, y las cantidades son automáticas, para que el responsable del Portal de Transparencia Estándar pueda evaluar los avances realizados.

Paso 1: Hacer clic en "Acceso a transparencia".

This screenshot shows the 'MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN' section of the 'PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP'. Under the 'INSTITUCIONES' header, there is a navigation menu with the following items: 'Modificación de Institución', 'Accesos a transparencia' (circled in red), 'Redes Sociales', 'Funciones', 'Funcionarios', and 'Enlaces'. Below the menu, there is a text instruction: 'Si desea modificar los datos de la institución presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).'. A second instruction says: 'Podrá actualizar las funciones, funcionarios y enlaces presionando dichas opciones en el menú superior.'. Below this, there is a 'Datos Generales:' section with several fields:

- Nombre (*): Ministerio de Educación
- Abreviatura: MINEDU
- Ruc: 20131370998
- Descriptores (*): MINEDU, MED, formacion, educación, educacion, edu
- Clasificador Entidad (*): MINISTERIOS
- Poder (*): Poder Ejecutivo
- Nivel (*): Educación
- Creación: 4 de Febrero de 1837
- Ubicación:
- Dirección: Av. La Arqueología cdra 2 con Calle El Comercio Sar

Paso 2: Hacer clic donde indica "Seleccione Año", por ejemplo: "2015".

This screenshot shows the 'ACCESOS DE CIUDADANOS AL PTE' section of the application. It features a 'Seleccione Año:' label followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Seleccione Año', '2014', and '2015'. The '2015' option is highlighted in blue and circled in red. A red arrow points to the '2015' option. A 'Regresar' link is visible in the top right corner.

Paso 3: Hacer clic en "Buscar" (se visualizará los accesos realizados mensual, trimestral y semestralmente).



PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

ACCESOS DE CIUDADANOS AL PTE

Selección Año: 2014

Accesos realizados por Tema en el año 2014

Orden	Sección	Total de Accesos
1	Información de Obras Públicas	9476
2	Datos Generales	2410
3	Planeamiento y Organización	1597
4	Información Presupuestal	1037
5	Proyectos de Inversión	722
6	Participación Ciudadana	13
7	Información de Personal	3090
8	Contrataciones y Adquisiciones del Estado	484
9	Actividades Oficiales	2047
10	Información Adicional	26
11	Información de Obras Públicas	547
12	Registro de Visitas	77

Información de Obras Públicas: 9476
 Datos Generales: 2410
 Planeamiento y Organización: 1597
 Información Presupuestal: 1037
 Proyectos de Inversión: 722
 Participación Ciudadana: 13
 Información de Personal: 3090
 Contrataciones y Adquisiciones del Estado: 484
 Actividades Oficiales: 2047
 Información Adicional: 26
 Información de Obras Públicas: 547
 Registro de Visitas: 77

• Redes Sociales

El Directorio Nacional de Redes Sociales, mediante el cual se impulsa su uso, tanto a nivel de los responsables del uso de las redes sociales, como hacia los ciudadanos y funcionarios públicos en el marco del desarrollo de la ciudadanía digital, tiene como objetivo la reducción de la brecha digital y el desarrollo de la sociedad de la Información en su conjunto; además, de ser un espacio de interacción del Estado con los ciudadanos y saber cuáles son las cuentas oficiales de las redes sociales de las entidades públicas.

Por ello, la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) hace el lanzamiento del directorio oficial de las redes sociales del Estado. Para acceder al directorio se deberá visitar el siguiente enlace: www.peru.gob.pe/redessociales. El directorio contempla de manera inicial las redes sociales de ministerios, gobiernos regionales y locales.

SCREENSHOT 1: Listado de redes sociales

N°	ÁREAS	ACCIONES
10	Ministerio de Educación	Ver Eliminar

SCREENSHOT 2: Datos de la red social

ENTIDAD: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ORDEN: 10

ÁREA: Ministerio de Educación

ÁREA DESCRIPCIÓN: MINEDU

PAGINA WEB: <http://www.minedu.gob.pe/>

CORREO OFICIAL: []

FACEBOOK: <https://www.facebook.com/mineduperuficial>
Ejemplo: <https://www.facebook.com/GobiernoElectronicoONGEI>

TWITTER: <https://twitter.com/mineduperu1>
Ejemplo: https://twitter.com/Peru_e_Gobierno

YOUTUBE: <https://www.youtube.com/user/mineduperu01>
Ejemplo: <https://www.youtube.com/user/ONGEIPERU>

G+: []
Ejemplo: <https://plus.google.com/101905455661680758053/posts>

RESPONSABLE DE REDES SOCIALES: Oficina General de Comunicaciones

CORREO RESPONSABLE: []

Grabar

Paso 1: Hacer clic en "Nueva Área".

Paso 2: Ingresar a los datos de la red social.

Paso 3: Clic en "Grabar".



• Funciones

Permite ingresar al listado de las funciones de la institución, además, se visualizarán las siguientes opciones:

a. **Modificar institución:** Permite ingresar a la página de actualización de datos generales de la institución.

b. **Nueva función:** Esta opción permite ingresar a una página para crear una nueva función.

Listado de funciones:

La primera pantalla que es mostrada al seleccionar la opción **"Funciones"** contiene una lista con todas las funciones asociadas a la institución.

Paso 1: Hacer clic en **"Nueva Función"**.

Paso 2: Ingresar los datos de la función de su institución en la caja de texto **"Descripción"**.

Paso 3: Hacer clic en botón **"Enviar"**.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO
- PEP -

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Ingreso de nueva Función

Nueva Función

Modificar Institución Salir

Funciones Funcionarios Enlaces

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Si desea ingresar los datos de la función presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

Descripción(*):

(*) La descripción de la función debe seguir el siguiente formato: letra)Descripción de la función.
Ejemplo:
a) Descripción de la función

Enviar Limpiar

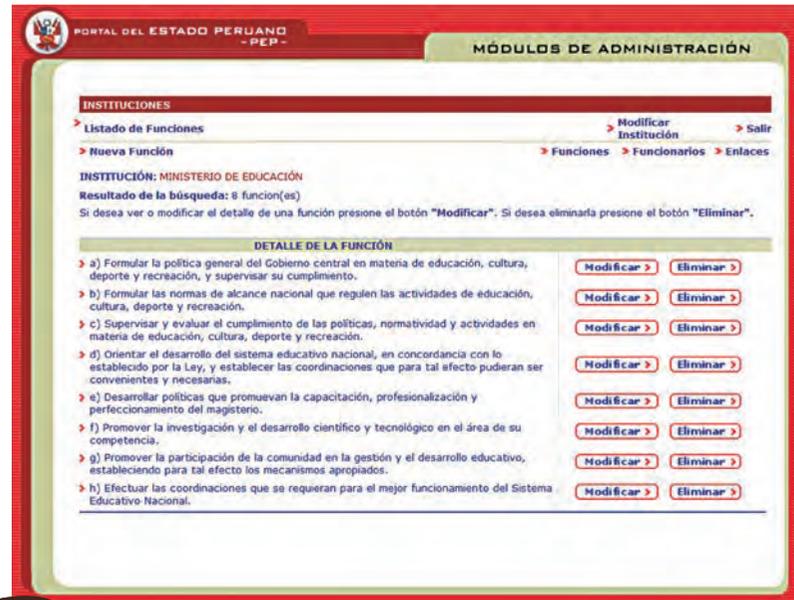


Nota: En detalle de la función se debe describir las funciones principales de la entidad (dado que las específicas aparecen en su Reglamento de Organización y Funciones -ROF).

En la última columna se muestran dos botones: **modificar** y **eliminar**.

1. Modificar: al presionarlo el usuario accede al detalle de la función, donde puede modificar lo descrito.

2. Eliminar: al presionarlo el usuario elimina la función del listado, para ser actualizado.



• Funcionarios

Es una lista que contiene el nombre y cargos de los funcionarios de la entidad.

El menú de funcionarios presenta, además, del módulo de Instituciones, las siguientes opciones:

Modificar institución: Permite ingresar a la página de actualización de datos generales de la institución.

Nuevo funcionario: Accedemos a una página para crear un nuevo funcionario.



Paso 1: Hacer clic en “Nuevo Funcionario”.

Paso 2: Ingresar los datos del funcionario.

Paso 3: Hacer clic en el botón “Enviar” o si desea borrar los datos ingresados presione el botón “Limpiar” (ambos en la parte inferior).

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

> Ingreso de nuevo Funcionario > Modificar Institución > Salir

> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Si desea ingresar los datos del funcionario presione el botón "Enviar" o si desea borrar los datos ingresados presione el botón "Limpiar" (ambos en la parte inferior).

- Orden:
- Nombre:
- Cargo:
- Nivel Remunerativo:
- DNI:
- Resolución u otro documento:
- Fecha Inicio:
- Teléfono:
- Fax:
- Email:

Nota: Todos los campos son obligatorios (incluyendo la hoja de vida)

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

> Listado de Funcionarios > Modificar Institución > Salir

> Nuevo Funcionario > Funciones > Funcionarios > Enlaces

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resultado de la búsqueda: 5 funcionario(s)

Si desea ver o modificar los datos de un funcionario presione el botón "Modificar". Si desea eliminarlo presione el botón "Eliminar".

NRO. DE ORDEN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO		
> 1	Jaime Saavedra Chanduvi	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
> 2	Flavio Felipe Figallo Rivadeneira	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
> 3	Juan Pablo Silva Macher	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
> 4	Úrsula Desilú León Champén	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
> 5	Jorge Manuel Mesinas Montero	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

• Enlaces

Se accede a esta opción a través del menú superior: opción “**Enlaces**”. Aquí el usuario podrá registrar los enlaces a las principales páginas de publicaciones, servicios, eventos y noticias de la web de la institución a la cual pertenecen.

Nuevo Enlace: Esta opción permite ingresar a una página para crear un nuevo enlace: Publicación, Transparencia, Noticia, Convocatoria CAS y Registro visitas.

Encontrarán los siguientes rubros:

- a. Declaración jurada:** Permite formar parte de una cultura de transparencia que debe existir en todos los funcionarios o servidores públicos, pues evidencia su realidad patrimonial y financiera, con lo cual se puede verificar si existe concordancia entre sus ingresos, sus bienes y gastos.
- b. Listado de publicidad:** Registra los gastos de publicidad que realiza la entidad.
- c. Unidades orgánicas:** Registra quién es el encargado de las contrataciones, el nombre del usuario que solicita los bienes o servicios, consignar los nombres de los miembros de los comités de adquisición de bienes o servicios, que de conformidad a la ley son las mismas personas que elaboran las bases.
- d. Listado de teléfonos:** Registra los gastos de telefonía que realiza la entidad.

- e. Registro de personal:** Publica los nombres y los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.

- f. Listado de órdenes:** Registra las órdenes de compra de bienes y servicios que emite la entidad.

- g. Listado de viáticos:** Registra los viáticos asignados a los funcionarios y servidores de las áreas u oficinas de la entidad, durante sus viajes en comisión de servicios, en sus tres modalidades: terrestre, aéreo y fluvial.

- h. Listado de vehículos:** Registra los vehículos con los que cuenta la entidad, así como los gastos de consumo de gasolina, el número de SOAT, entre otros.



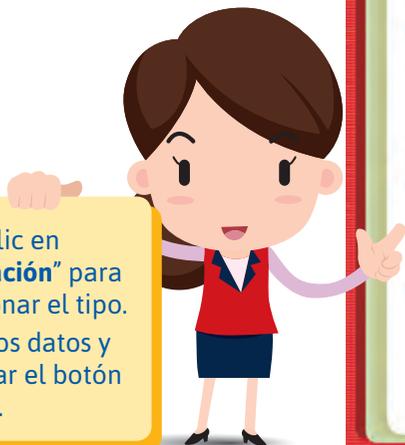
Nuevo Enlace

- **Publicación**

La entidad registra el enlace que desea dar a conocer al ciudadano. Este enlace puede ser un aviso o comunicados de manera diaria, semanal, quincenal, mensual, bimensual, semestral o anual.

Para proceder a publicar información se debe realizar los siguientes pasos:

- Paso 1:** Hacer clic en "Publicación" para seleccionar el tipo.
- Paso 2:** Llenar los datos y presionar el botón "Enviar".



• Transparencia

Se registra las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emite la entidad, como decretos supremos, resoluciones ministeriales, resoluciones de secretaría general, entre otras, que hayan sido generados en la entidad o que atañen al sector Educación.

También a través de este enlace, la entidad puede publicar Noticias y Convocatoria CAS, para conocimiento de los ciudadanos.



Paso 1: Hacer clic en “**Transparencia**” para seleccionar el tipo.

Paso 2: Llenar los datos.

Paso 3: En la parte superior hacer clic en “**Selección Tipo**”. (La imagen es referencial).

Paso 4: Luego aparece un “**Listado de Temas de Transparencia**” - Nivel, Tema y Acciones.

Paso 5: Hacer clic en “**Agregar**” de acuerdo al tema que estuviese trabajando.

Paso 6: Hacer clic en “**Enviar**”.

Nota: Toda información se puede cargar en la página en un archivo de 1MB de peso como máximo.

Portal del Estado Peruano - PEP

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Ingreso de nuevo Enlace Modificar Institución > Salir >

Nuevo Enlace Funciones > Funcionarios > Enlaces >

INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Si desea ingresar los datos del enlace presione el botón “Enviar” o si desea borrar los datos ingresados presione el botón “Limpiar” (ambos en la parte inferior).

• Tipo: Publicación **Transparencia** Noticia Conv. CAS

• Nombre (*):
Ingrese sólo letras y números.

• Archivo a cargar:

• URL (*):

Solo se pueden cargar archivos de 3 MB de peso máximo

• Descripción (*):

• Fecha publicación: (dd/mm/aaaa)

• Fecha despublicación: (dd/mm/aaaa)

• Tipo de Plan: Selección Tipo

Portal del Estado Peruano - Mozilla Firefox

pep.pepe: https://www.instituciones/pep_in4_instituciones

Listado de Temas de Transparencia

Nivel	Tema	Acciones
1.0.0	DATOS GENERALES	
1.1.0	Directorio	Agregar
1.1.1	Descripción de la entidad y teléfonos actualizados	Agregar
1.1.2	Descripción de los funcionarios y correo electrónico	Agregar
1.2.0	Marco legal	Agregar
1.2.1	Norma de Enfoque de la Entidad	Agregar
1.2.2	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Normas Emitidas por la Entidad	Agregar
1.3.0	Disposiciones Emitidas	Agregar
1.3.1	Resmas emitidas por la Entidad	Agregar
1.3.2	Resoluciones/Ordenanzas/Reglamentos	Agregar
1.3.3	Otros	Agregar
1.4.0	Información Adicional	Agregar
1.5.0	Declaraciones Juradas	Agregar
2.0.0	PLANEAMIENTO / ORGANIZACIÓN	
2.1.0	Instrumentos de Gestión	
2.1.1	RCF (Reglamento de Organización y Funciones)	Agregar
2.1.2	ORGANIGRAMA	Agregar
2.1.3	MCF (Manual de Organización y Funciones)	Agregar
2.1.4	Clasificadores de Cargos	Agregar
2.1.5	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Agregar
2.1.6	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Agregar
2.1.7	TLOA (Tabla Única de Procedimientos Administrativos)	Agregar
2.1.8	Indicadores de Desempeño	Agregar
2.1.9	RIT (Reglamento Interno de Trabajo)	Agregar
2.2.0	Planes y Políticas	Agregar
2.2.1	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Agregar



Nombre del enlace:

Publicación **Transparencia** **Noticia Convocatorias CAS** **Registro Visitas**

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | - >

Resultado de la búsqueda: 266 enlace(s)

Si desea ver o modificar el detalle de un enlace importante del web de su Institución presione el botón "Modificar". Si desea eliminarlo presione el botón "Eliminar". Podrá cambiar de página presionando los números o las flechas en el menú superior.

TIPO	NOMBRE	TEMATICO	
Transparencia	Direcciones de las Oficinas del Ministerio de Educación	Dirección de la entidad y teléfonos actualizados	<input type="button" value="Modificar >"/> <input type="button" value="Eliminar >"/>
Transparencia	Directorio de Funcionarios	Directorio de los funcionarios y correos electrónicos	<input type="button" value="Modificar >"/> <input type="button" value="Eliminar >"/>
Transparencia	D.S N° 043-2003-PCM - Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Normas Emitidas por la Entidad	<input type="button" value="Modificar >"/> <input type="button" value="Eliminar >"/>
Transparencia	D.S N° 070-2013-PCM - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Normas Emitidas por la Entidad	<input type="button" value="Modificar >"/> <input type="button" value="Eliminar >"/>
Transparencia	Directiva N° 001-2010-PCM/SGP - Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración	Ley de Transparencia y Acceso a la	

a. Declaración jurada

Esta información debe ser registrada por la entidad en tres oportunidades: cuando un funcionario asume un cargo, al cumplir un año en el cargo, y al cese del cargo.

Paso 1: Ingresar al módulo "Declaraciones Juradas".

Paso 2: Hacer clic en "Nueva Declaración".



Paso 3: Hacer clic en "Seleccionar Funcionario".

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Nueva Declaración

Listado de Declaraciones

Páginas: 1 - 15 16-30 31-45 46-60 61-75 76-90 91-105 106-120 121-135 136-181

Nota: Antes de ingresar las DDJJ deben ingresar información en la sección de REGISTRO DE PERSONAL a fin de que puedan realizar la búsqueda de los funcionarios.

DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS (DJ) DE LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS								
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	D.J. INICIO	AÑO	D.J. ANUAL	AÑO	D.J. CESE	AÑO	ACCIONES
ANA PATRICIA, ANDRADE PACORA	DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	Andrade Pacora Ana Patricia.pdf	2011	Andrade Pacora Ana Patricia.pdf	2013		0	Ver Eliminar
CARLOS NINO, SILVA FLORES	JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN	Silva Flores Carlos Nino.pdf	0	Silva Flores Carlos Nino.pdf	0		0	Ver Eliminar
CINTHIA, VIDAL DE LA TORRE	ASESORA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Vidal de la Torres Cinthia.pdf	2011	Vidal de la Torres Cinthia.pdf	2013		0	Ver Eliminar
DAVID FELIX, ESPINO	JEFE DE LA UNIDAD DE	Espino		Espino				

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Datos de la declaración

FUNCIONARIO [Seleccionar Funcionario](#)

CARGO

DOCUMENTOS CARGADOS [Seleccionar Documentos](#)

D.J. INICIO

AÑO Seleccione año

D.J. ANUAL

AÑO Seleccione año

D.J. CESE

AÑO Seleccione año

Paso 4: Colocar el nombre del funcionario y luego darle clic en el botón **“Buscar”**.

A screenshot of the 'CONSULTA DE INSTITUCIONES' search form. The form has two input fields: 'Nombre:' and 'DNI:'. A red box highlights the 'Buscar >' button. The left sidebar shows the 'Datos de la declaración' section with fields for 'FUNCIONARIO', 'CARGO', 'DOCUMENTOS CARGADOS', and 'D.J. INICIO' with 'AÑO' sub-fields, and a 'Grabar' button at the bottom.

Paso 5: Hacer clic en el **“Nombre del funcionario”** del que se publicará su declaración jurada.

A screenshot of the search results page. The table shows the results of the search for 'ROBERTO CARLOS, MATOS GONZALES'. The first row is highlighted with a red box. The table has columns for 'FUNCIONARIO', 'DNI', and 'Seleccionar'.

FUNCIONARIO	DNI	Seleccionar
ROBERTO CARLOS, MATOS GONZALES	46629413	Seleccionar
ROBERTO CARLOS, ZAPATA BARBOZA	09586197	Seleccionar
ROBERTO CARLOS, ZAPATA BARBOZA	09586197	Seleccionar
ROBERTO CARLOS, GARCIA DAMIAN	17449417	Seleccionar
ROBERTO CARLOS, MOYA QUINTANA	41490868	Seleccionar
ROBERTO CARLOS, ROJAS GUZMAN	41250426	Seleccionar
ROBERTO CARLOS, GARCIA DAMIAN	17449417	Seleccionar

Paso 6: Después de seleccionar el nombre del funcionario, hacer clic en **"Seleccionar Documentos"**, luego, seleccionar los documentos de registro. Aparecerán tres opciones: **"D.J. Inicio"**, **"D.J. Anual"** o **"D.J. Cese"**. Una vez cargado el documento que contiene la situación del funcionario, hacer clic en el botón **"Upload"**.

The screenshot shows a web interface titled 'PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP -' with a sub-header 'MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN'. The main content area is titled 'INSTITUCIONES' and includes a 'Regresar' link. Below this is a section for 'Datos de la declaración' with the following fields:

- FUNCIONARIO: [input field]
- CARGO: [input field]
- DOCUMENTOS CARGADOS: [input field]
- D.J. INICIO: [input field]
- AÑO: [dropdown menu: Seleccione año]
- D.J. ANUAL: [input field]
- AÑO: [dropdown menu: Seleccione año]
- D.J. CESE: [input field]
- AÑO: [dropdown menu: Seleccione año]

A 'Grabar' button is located at the bottom left of the form.



The screenshot shows a browser window titled 'Portal del Estado Peruano - Mozilla Firefox' with the URL 'www.peru.gob.pe/egovadmin/transparencia/uploadTester.aip?cod_institucion=133'. The main content area is titled 'Cargar los documentos del Registro' and contains a table of document upload options:

Documentos:		
D.J. INICIO:	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
D.J. ANUAL:	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
D.J. CESE:	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.

An 'Upload' button is located below the table.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Datos de la declaración

FUNCIONARIO: ANA PATRICIA ANDRADE PACORA Seleccionar Funcionario
 CARGO: DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
 DOCUMENTOS CARGADOS: Seleccionar Documentos

D.J. INICIO: Transparencia/Documentos/declaraciones/133/Andrade Pacora Ana Patricia p
 AÑO: 2011
 D.J. ANUAL: Transparencia/Documentos/declaraciones/133/Andrade Pacora Ana Patricia p
 AÑO: 2013
 D.J. CESE:
 AÑO: Seleccione año



PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Nueva Declaración

Listado de Declaraciones

Páginas: [1](#) - [15](#) - [16-30](#) - [31-45](#) - [46-60](#) - [61-75](#) - [76-90](#) - [91-105](#) - [106-120](#) - [121-135](#) - [136-181](#)

Nota: Antes de ingresar las DDJJ deben ingresar información en la sección de REGISTRO DE PERSONAL a fin de que puedan realizar la búsqueda de los funcionarios.

DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS (DJ) DE LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS								
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	D.J. INICIO	AÑO	D.J. ANUAL	AÑO	D.J. CESE	AÑO	ACCIONES
ANA PATRICIA, ANDRADE PACORA	DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	Andrade Pacora Ana Patricia.pdf	2011	Andrade Pacora Ana Patricia.pdf	2013		0	Ver Eliminar
CARLOS NIÑO, SILVA FLORES	JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN	Silva Flores Carlos Niño.pdf	0	Silva Flores Carlos Niño.pdf	0		0	Ver Eliminar
CINTHIA, VIDAL DE LA TORRE	ASESORA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Vidal de la Torres Cinthia.pdf	2011	Vidal de la Torres Cinthia.pdf	2013		0	Ver Eliminar
DAVID FELIX, ESPINO MURRUGARRA	JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Espino Murrugarra David Felix.pdf	2011	Espino Murrugarra David Felix.pdf	2013		0	Ver Eliminar
ELENA ANTONIA, BURGA CABRERA	DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, BILINGÜE Y RURAL	Burga Cabrera Elene Montoya.pdf	2011	Burga Cabrera Elene Montoya.pdf	2013		0	Ver Eliminar
FERNANDO, BOLAÑOS GALDOS	VICE-MINISTRO	Bolaños Galdos Fernando.pdf	2011	Bolaños Galdos Fernando.pdf	2013		0	Ver Eliminar
FLOR AIDEE, PABLO MEDINA	DIRECTORA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Pablo Medina Flor Aidee.pdf	2011	Pablo Medina Flor Aidee.pdf	2013		0	Ver Eliminar
FLOR DE MARIA, VALDEZ ARROYO	JEFE DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA - OCCOPI	Valdez Arroyo Flor de Maria.pdf	2013		0		0	Ver Eliminar

b. Listado de publicidad

Para registrar la información de publicidad, el sistema solicita identificar si estamos ante la adquisición de un bien o servicio. Asimismo, si ha sido adjudicado mediante un proceso de selección se debe registrar el número del proceso o de ser necesario la orden de servicio o compra (para bienes).

En **Objeto del Contrato** se debe describir la modalidad:

- Publicidad radial
- Publicidad televisiva

- Paneles publicitarios
- Materiales impresos
- Trípticos, dípticos
- Manuales campaña

Existen dos formas de ingresar la información, de forma manual y migrando.

Ingreso manual

Paso 1: Hacer clic en el botón "Nueva Publicidad".

SERVICIOS	PROCESO N°	CONTRATO N°	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
0	0079-2015	0079-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
0	0079-2015-ADD	0079-2015-ADD	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
0	0080-2015	0080-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
0	0081-2015	0081-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
0	0082-2015	0082-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
0	0083-2015	0083-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar



Paso 2: Llenar los datos de publicidad que solicita el formato.

Paso 3: Luego de haber llenado la información, hacer clic en el botón **"Grabar"**.



PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Datos de la publicidad

AÑO	2015
MES	Febrero
BIENES/ SERVICIOS	Servicio
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
PROCESO	0
CONTRATO N°	0079-2015
OBJETO DEL CONTRATO	CAMPAÑA / ESCRITO
VALOR REFERENCIAL	0
PROVEEDOR	EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.
R.U.C.	20143229816
MONTO DEL CONTRATO	100000
PENALIDAD	0
COSTO FINAL	0
OBSERVACIONES	

Grabar

Llenar datos

Ingreso migrando la información

Paso 1: Descargar el archivo para la migración de datos.

Paso 2: Luego de descargar el archivo, llenar el formato conforme lo solicita, (no hacer cambios ya sea en tipo o tamaño de letra) y, al momento de guardar, asegurarse de que el nombre del archivo sea el mismo nombre que el de la descarga de archivo.

Paso 3: Hacer clic en **"Cargar Datos"**; aparecerá un cuadro que pide examinar archivo, hacer clic y seleccionar el archivo trabajado. Luego, darle clic en el botón **"Upload"**.

Paso 4: Aparecerá toda la relación ingresada, pero esta si se visualiza en rojo, esto significa que está observada. Si se visualiza en verde, el llenado ha sido conforme. Para terminar hacer clic en el botón **"Finalizar"**.

Paso 5: Tener en consideración que la opción **"Denominación"** es el nombre que se le da a la publicidad registrada; hay algunos usuarios que lo usan y, otros que no, por lo que no es un ingreso obligatorio.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Descargar archivos para la migración de datos

Nueva Publicidad Denominación **Cargar Datos** Migrar Datos

Listado de Publicidad

Año: 2015

Enviar consulta

Eliminar rango de registros

Páginas: 1 - 15 16 - 30 31 - 45 46 - 60 61 - 82

BIENES/ SERVICIOS	PROCESO N°	CONTRATO N°	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
Servicios	0	0079-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0079-2015-ADD	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0090-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0081-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0082-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0083-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0084-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0085-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0086-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0088-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0089-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
Servicios	0	0001-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0050-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0049-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0051-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0052-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0053-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0054-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0055-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
	0	0056-2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar

Se visualiza el registro grabado lo cual permite modificar y eliminar de la lista.

c. Unidades orgánicas

En este rubro se publica el nombre del órgano de la entidad encargado de las contrataciones, los nombres de quienes integran los comités de contrataciones, que son las mismas personas que elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios.

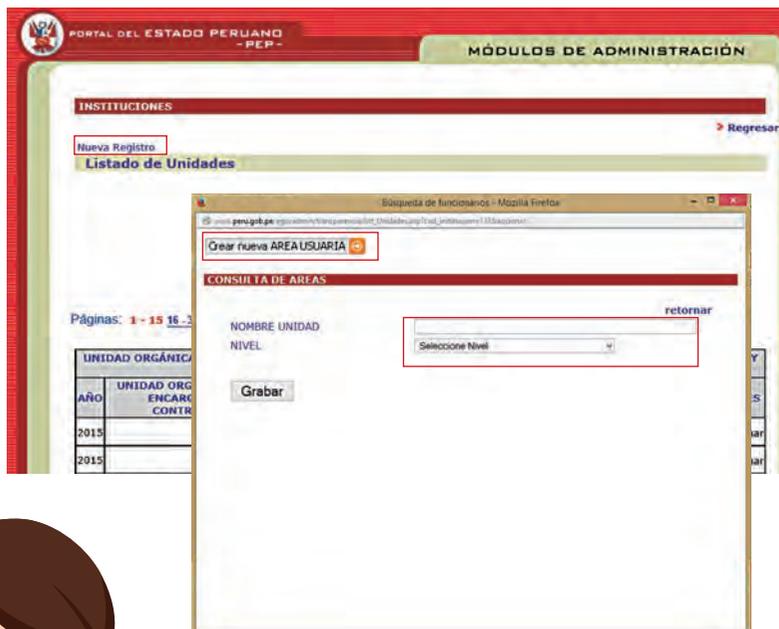
Paso 1: Hacer clic en “**Nuevo Registro**”, aparecerá un cuadro que solicita llenar los datos del comité.

Paso 2: Hacer clic en “**Seleccionar**”.

Paso 3: Hacer clic en “**Crear nueva ÁREA USUARIA**”, en caso de no estar registrado el nombre del área usuaria.

Paso 4: Agregar el nombre de la unidad y luego seleccionar el nivel.

Paso 5: Luego hacer clic en “**Grabar**”.



Paso 6: Registrado el nombre de la unidad o área usuaria, proceder a ingresar el año, tipo de comité y el nombre de cada uno de los integrantes del comité.

Paso 7: Hacer clic en **“Seleccionar Documento”**, incluir la resolución de designación del comité de procesos de selección. Para finalizar, hacer clic en el botón **“Grabar”**.

The screenshot shows the 'MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN' section of the 'PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP'. Under the 'INSTITUCIONES' header, there is a 'Datos del Comité' form. The form includes the following fields:

- UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe (with a 'Seleccionar Unidad' button)
- AÑO: 2015 (dropdown menu)
- TIPO DE COMITÉ: Ad Hoc (dropdown menu)
- FUNCIONARIO: Gustavo Alberto Cruz Ramirez
- RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN COMITÉ: Transparencia/Documentos/Comites/133/RJ_363_AMC 051.pdf (with a 'Seleccionar Documento' button)

A 'Grabar' button is located at the bottom left of the form.

The screenshot shows a web browser window titled 'Portal del Estado Peruano - Internet Explorer'. The page content includes the heading 'Cargar los documentos del Registro' and a section for 'Documentos: RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ:'. There is an 'Examinar...' button and an 'Upload' button.

Below the browser window, a file explorer window is open, showing a list of files in a folder named 'ASAREL - MARBEL-FRENDA - 2015 - TRANSPARENCIA - PROCESOS (PRAE) - Nueva - AMC'. The file 'FORMATO APROBACION EXPEDIENTE' is highlighted in red.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FORMATO APROBACION EXPEDIENTE	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	1.131 KB
FORMATO APROBACION EXPEDIENTE A...	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	323 KB
RJ 401 - AMC 065	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	109 KB
RJ 383 - AMC 061	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	1.035 KB
RJ 402 - AMC 067	16/04/2015 11:20 a.	Admisión Archivos D...	89 KB
RJ 419 - AMC 071	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	1.024 KB
RJ 119 - AMC 041	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	18 KB
RJ 121 - AMC 031	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	1.121 KB
RJ 172 - AMC 383	16/04/2015 11:22 a.	Admisión Archivos D...	148 KB
RJ 208 - AMC 468	16/04/2015 11:18 a.	Admisión Archivos D...	1.515 KB
RJ 328 - AMC 366 DERIVADA CP L...	16/04/2015 11:22 a.	Admisión Archivos D...	101 KB





PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Nueva Registro [Regresar](#)

Listado de Unidades

Año: 2015

Enviar consulta

Páginas: 1 - 15 16 - 30 31 - 45 46 - 60 61 - 75 76 - 109

UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DE LA CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD, FUNCIONARIOS QUE ELABORAN LAS BASES Y FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LOS COMITÉS					
AÑO	UNIDAD ORGÁNICA U ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	ÁREA USUARIA	COMITÉS	FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LOS COMITÉS	ACCIONES
2015		Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe	Ad Hoc	Gustavo Alberto Cruz Ramirez	Ver Eliminar
2015		Dirección de Educación Intercultural y Bilingüe	Ad Hoc	Milagros Yolanda Vitor Molina	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y AMBIENTAL - DIECA	Ad Hoc	Denisse Mirella, Rubio Cotrina	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y AMBIENTAL - DIECA	Ad Hoc	Sara Noemí Larenas Aguilar	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA - DESP	Ad Hoc	Armando Victor Silva Flores	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA - DESP	Ad Hoc	Gustavo Alberto Cruz Ramirez	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA - DESP	Ad Hoc	Gustavo Alberto Cruz Ramirez	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA - DESP	Ad Hoc	Milagros Yolanda Vitor Molina	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Ad Hoc	Denisse Mirella, Rubio Cotrina	Ver Eliminar
2015	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DOCENTE	Ad Hoc	Denisse Mirella, Rubio Cotrina	Ver Eliminar

d. Listado de teléfonos

La entidad publicará el nombre de la unidad orgánica a la que ha sido asignada la línea telefónica y el importe total del consumo.

Existen dos formas de ingresar la información, de forma manual y migrando.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO
- PEP -

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

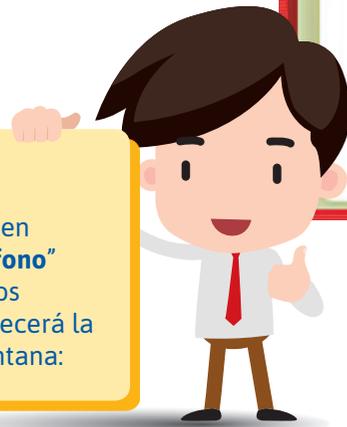
Datos del Teléfono

AÑO	2015
MES	Marzo
TIPO	Fijo
ÁREA/OFICINA	DESPACHO
ASIGNADO A	DESPACHO
CARGO/ACTIVIDAD	DESPACHO
IMPORTE	58.75

Grabar

Ingreso manual:

Paso 1: Realizar clic en "Nuevo Teléfono" para llenar los datos, y aparecerá la siguiente ventana:



Paso 2: Luego de haberse llenado todos los campos, seleccionar la opción **"Grabar"** para que los datos queden registrados.

Se visualiza el registro grabado el cual también nos permite ver para modificar y eliminarlo de la lista.

AÑO	MES	TIPO	ÁREA	ASIGNADO A	CARGO/ACTIVIDAD	IMPORTE	ACCIONES
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	55.75	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	59.55	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	161.95	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	93.1	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	71.7	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ENSAD	ENSAD	ENSAD	41.65	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ENSAD	ENSAD	ENSAD	485.3	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ESCUELA BALLET	ESCUELA BALLET	ESCUELA BALLET	595.25	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ESCUELA BALLET	ESCUELA BALLET	ESCUELA BALLET	1380.55	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	537.95	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	54.9	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	242.35	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	79.95	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	79.9	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	75	Ver Eliminar



Ingreso migrando la información

Paso 1: Descargar el archivo para la migración de datos, luego, llenar todos los recuadros; al momento de completar los datos, guardar el archivo con el mismo nombre de descarga (se recomienda no hacer cambios ya sea del tipo o tamaño de letra).

Paso 2: Luego aparecerá toda la relación llena. Si esta se visualiza en rojo, significa que la información está observada, si se visualiza en verde, el llenado es conforme. Para finalizar hacer clic en el botón **"Aceptar"**.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES Regresar

Nuevo Teléfono Cargar Datos Descargar archivos para la migración de datos Migrar Datos

Listado de Telefonos

AÑO	MES	TIPO	ÁREA	ASIGNADO A	CARGO/ACTIVIDAD	IMPORTE	ACCIONES
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	55.75	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	59.55	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	161.95	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	DESPACHO	DESPACHO	DESPACHO	93.1	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	71.7	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ENSAD	ENSAD	ENSAD	41.65	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ENSAD	ENSAD	ENSAD	485.3	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ESCUELA BALLE	ESCUELA BALLE	ESCUELA BALLE	595.25	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	ESCUELA BALLE	ESCUELA BALLE	ESCUELA BALLE	1380.55	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	537.95	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	54.9	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	242.35	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	79.95	Ver Eliminar
2015	Marzo	Fijo	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	79.9	Ver Eliminar



e. Registro de personal

La entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos, de personal o la que haga sus veces, deberá publicar información del personal, activos y pasivos. Sin tener en consideración el régimen al que pertenecen.

Nota: La publicación de esta información es requisito para que se puedan publicar las declaraciones juradas de los funcionarios.

Existen dos formas de ingresar la información, de forma manual y migrando.



Ingreso manual

Paso 1: Hacer clic en “Nuevo Trabajador” y llenar los datos del empleador.

Paso 2: Hacer clic en el botón “Grabar”, con este proceso se puede seguir llenando los datos de todos los funcionarios y servidores o personal de la entidad.

[Regresar](#)

Descargar archivos para la migración de datos

[Nuevo Trabajador](#) Cargar Datos Migrar Datos

Listado de Trabajadores

Año:

Mes:

Nombre:

DNI:

Regimen Laboral:

NOTA: "Eliminación por rangos" solo se realiza por el año y mes seleccionados

Páginas: [1](#) - [15](#) - [16](#) - [30](#) - [31](#) - [45](#) - [46](#) - [60](#) - [61](#) - [75](#) - [76](#) - [90](#) - [91](#) - [105](#) - [106](#) - [120](#) - [121](#) - [135](#) - [136](#) - [150](#) [Siguientes 10](#)

AÑO	MES	REGIMEN	NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	TOTAL INGRESOS	ACCIONES
2013	Julio	CAS	ABANTO ESTRADA, CARLOS ENRIQUE	CONTRATACION DE UN ASISTENTE EN ORDENAMIENTO DE DOCUMENTACION GENERADA POR LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	MINEDU	3200	Ver Eliminar

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP -

MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

[Regresar](#)

Datos del Personal

REGIMEN LABORAL/MODALIDAD:

AÑO:

MES:

DNI:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

DEPENDENCIA/OFCINA:

REMUNERACIONES:

HONORARIOS:

INCENTIVO:

AGUINALDO/GRAT/ESCOLARIDAD:

OTROS INGRESOS:

TOTAL INGRESOS:

OBSERVACIONES:

Ayuda para el llenado de formato:

Este archivo sirve de ayuda para los coordinadores y responsables del Portal de Transparencia Estándar, para ingresar de forma correcta los datos.



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
6. Registro Personal	
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
IN_PERSONAL_ANNO	Es el año en que ingresa el registro
IN_PERSONAL_MES	Es el mes en que ingresa el registro
	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:
	1 Enero
	2 Febrero
	3 Marzo
	4 Abril
	5 Mayo
	6 Junio
	7 Julio
	8 Agosto
	9 Setiembre
	10 Octubre
	11 Noviembre
	12 Diciembre
VC_PERSONAL_DNI	Es el DNI del trabajador
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	Es el régimen laboral a la cual pertenece el trabajador
	1 CAS
	2 Régimen 276
	3 Régimen 728 / Otros
	4 PAC
	5 FAG
	6 PHUD
	7 Altos Funcionarios
	8 Pensionistas (Equivalencia a D.L.20530 y D.L.19846)
	9 Ley del Servicio Civil
VC_PERSONAL_PATERNO	Es el apellido paterno del trabajador
VC_PERSONAL_MATERNO	Es el apellido materno del trabajador
VC_PERSONAL_NOMBRES	Es el nombre completo del trabajador
VC_PERSONAL_CARGO	Es el cargo que tiene el trabajador
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	Es el área a la cual pertenece el trabajador
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	Es la remuneración del trabajador
MO_PERSONAL_HONORARIOS	Son los honorarios que recibe el trabajador
MO_PERSONAL_INCENTIVO	Es el incentivo que recibe el trabajador
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	Es la gratificación que recibe el trabajador
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador
MO_PERSONAL_TOTAL	Es la suma de todos los campos llenados anteriormente
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador

a) Se visualizará un cuadro conteniendo los datos del personal activo de todos los regímenes laborales y, del personal cesante de la entidad.



1	VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL_ANNO	IN_PERSONAL_MES	VC_PERSONAL_DNI	VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	VC_PERSONAL_PATERNO	VC_PERSONAL_MATERNO	VC_PERSONAL_A...	VC_PERSONAL_CARGO	PERSONAL_DEPENDI
2	20131370998	2015	3	07226270	8	ABAD	VARGAS MACHUCA VDA DE AZULA	AMANDA DEL PILAR	TEC.FINANZAS II	MINEDU
3	20131370998	2015	3	08992021	8	ABANTO	ABANTO	JOSE ELEODORO	AUX. CONTAB. II	MINEDU
4	20131370998	2015	3	06797999	8	ABANTO	ALVAREZ	MANUEL ISABEL	CHOFER II	MINEDU
5	20131370998	2015	3	09972714	8	ABANTO	MORALES	LUIS	MUSICOLOGO	MINEDU
6	20131370998	2015	3	02096434	8	ABASTOS	ABARCA VDA DE PALOMINO	AMERICA	DIRE.PRO.SEC.II	MINEDU
7	20131370998	2015	3	06088555	8	ABUHADA	HOYOS	FREY	DIR.PRO.SEC.III	MINEDU
8	20131370998	2015	3	07308644	8	ACHING	RIOS VDA DE SANONCEZ	NORA	PLANIFICAD. III	MINEDU
9	20131370998	2015	3	07211591	8	ACUÑA	DIAZ	NILA	ESP.EDUC. III	MINEDU
10	20131370998	2015	3	06115813	8	ACUÑA	NORIEGA	ZOLA JOSEFA	OFICINISTA III	MINEDU
11	20131370998	2015	3	07816807	8	ACUÑA	BAMIREZ	FLOR JOSEFINA	SECRETARIA / O I	MINEDU
12	20131370998	2015	3	10510061	8	ACUÑA	BAMIREZ	JULIAN LEONIDO	ESP.PERSONAL I	MINEDU
13	20131370998	2015	3	06221934	8	AGREDA	BAZAN	EDUARDO SEVERO	OPERADOR PAD II	MINEDU
14	20131370998	2015	3	07190164	8	AGREDA	CORRO VDA DE AGUILAR	YOLANDA	ESPECIALISTA III	MINEDU
15	20131370998	2015	3	06173624	8	AGUILAR	ABANTO	ARLES MIGUEL	DIRE.PRO.SEC.II	MINEDU
16	20131370998	2015	3	10365806	8	AGUILAR	LOPEZ	RICARDO	AUX.ELECTR. II	MINEDU
17	20131370998	2015	3	07220204	8	AGUILAR	TORRES	LUIZ MARGARITA	DIRE.PRO.SEC.II	MINEDU
18	20131370998	2015	3	06220642	8	AGUIRTO	ROJAS	DELINO	OFICINISTA III	MINEDU
19	20131370998	2015	3	06011760	8	AHON	DUGUIN	MILLY AMERICA	ASESOR II	MINEDU
20	20131370998	2015	3	07801800	8	AHUMADA	VASQUEZ	JOSE SALVADOR	VICE-MINISTRO	MINEDU
21	20131370998	2015	3	09186850	8	ALAN	ZAVALLA	LOURDES LOYOLA	DIRE.SIS.ADM.II	MINEDU
22	20131370998	2015	3	08808505	8	ALARCON	NAVARRO	AYDA LUZ	ASESOR I	MINEDU
23	20131370998	2015	3	08802952	8	ALAYO	CIUDAD VDA DE ALCALA	HELVIA LUCIA	ESP.INSPEC. III	MINEDU
24	20131370998	2015	3	06225657	8	ALAYO	SOLORZANO	MARIA TEODORA	SECRETARIA / O II	MINEDU
25	20131370998	2015	3	25914854	8	ALBA	DE ALBAN	JAMERY ESTELA	ESP.PROD.SOL.III	MINEDU
26	20131370998	2015	3	07240181	8	ALBAN	CARBAJAL VDA DE CERNA	MARIA REBE	CONTADOR III	MINEDU
27	20131370998	2015	3	07012660	8	ALBARRACIN	REYES	YOLANDA EISENE	ESP.EDUC. III	MINEDU
28	20131370998	2015	3	07308058	8	ALBUJAR	PALMA DE RIOJAS	DORA VIOLETA	OPER.C.TELF. III	MINEDU
29	20131370998	2015	3	08740053	8	ALCANTARA	BODE	GEORGINA DELIA	TEC.ADM. II	MINEDU
30	20131370998	2015	3	08735126	8	ALCANTARA	CARBAJAL	MARIA SOCORRO PILAR	DIRE.PRO.SEC.II	MINEDU
31	20131370998	2015	3	0929439	8	ALCANTARA	CHIHUAIN	JORGE ADELMO	ESP.EDUC. III	MINEDU
32	20131370998	2015	3	07602444	8	ALCOCER	HINOSTROZA	PABLO	ESP.EDUC. III	MINEDU
33	20131370998	2015	3	09211264	8	ALDAVE	TARAZONA	LUCINDA EMILIANA	SECRETARIA / O III	MINEDU
34	20131370998	2015	3	06410845	8	ALEGRE	RAMOS	GUILLELMO ELECCER	OPERA.VIDEO III	MINEDU
35	20131370998	2015	3	08814424	8	ALEGRIA	ARIAS VDA DE BEDIOS	HIRMELINDA	ESP.EDUC. IV	MINEDU
36	20131370998	2015	3	09051431	8	ALEGRIA	DELGADO	FRANCISCO	OFICINISTA III	MINEDU
37	20131370998	2015	3	07928461	8	ALEGRIA	GUERRA	JOSE MANUEL	JEFE.ADM.I	MINEDU
38	20131370998	2015	3	08206766	8	ALFARO	HUAMANI	ANTONIO	TEC.IMPRES. I	MINEDU
39	20131370998	2015	3	06081049	8	ALIAGA	MURRAY DE ROSALES	NELLY GLADYS	DIRE.PRO.SEC.II	MINEDU

- b) Realizar doble clic en “Cargar Datos”; luego, se debe ubicar el archivo que contiene los datos del personal activo y pasivo y hacer clic en “Upload” o cargar archivo.



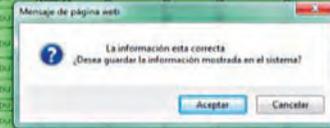
The screenshot shows the 'Portal del Estado Peruano' administration interface. The main window displays a form for uploading documents, with a table below it. The table has columns for 'AÑO', 'MES', 'CAS', 'NOMBRE', 'DESCRIPCIÓN', 'ENTIDAD', 'TOTAL INGRESOS', and 'ACCIONES'. Below the table, a file explorer window is open, showing a list of files in the 'Escritorio' folder. The file 'Migrapersonal_Marzo2015' is selected.

AÑO	MES	CAS	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	TOTAL INGRESOS	ACCIONES
2013	Julio	CAS	ABANTO ESTRADA, CARLOS ENRIQUE	CONTRATACION DE UN ASISTENTE EN ORDENAMIENTO DE DOCUMENTACION GENERADA POR LA SECRETARIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL - OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	MINEDU	3200	Ver Eliminar
2013	Julio	CAS	ABRISQUETA GOMEZ, CARMEN ELIANA	CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA ANALISIS DE INFORMACION PERIODISTICA Y SINTESIS INFORMATIVA ELECTRONICA DIARIA	MINEDU	4300	Ver Eliminar
2013	Julio	CAS	ACOSTA GALLEGOS, CARLOS ANTONIO	PROFESIONAL PARA EJECUTAR ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL	MINEDU	8400.97	Ver Eliminar
2013	Julio	CA	ACOSTA BANTI, IK	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y ORGANIZACION DE MONITOREO Y			

- c) Cuando ya se ha cargado el archivo correspondiente, realizar doble clic en **"Migrar Datos"**; verificar que la información no presente errores. Luego aparecerá una ventana con el mensaje ¿Desea guardar la información mostrada en el sistema? Hacer doble clic en **"Aceptar"**.



1274	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08147586	Peruconista	VICTOR	RAPICHO DE PANAMA	CAROLITA ESCOBAR	ASISTO II	HOJEDU	1054.31	0	0	0	0	1054.31	NINGUNA
1275	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08421247	Peruconista	JOHAN	ESPINOZA	RAULDO MARCELO	DIR. PERSONAL I	HOJEDU	1053.68	0	0	0	0	1053.68	NINGUNA
1276	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08209612	Peruconista	JOHAN	ESPINOZA VERA DE SACPEPE	BERILINDA YSHEIDA	DIR. EDUC. II	HOJEDU	804.29	0	0	0	0	804.29	NINGUNA
1277	20131370999	2014	NOVIEMBRE	7025022	Peruconista	VILZARRA	MARTINEZ	ERILDO ANDRES	DIR. EDUC. II	HOJEDU	817.02	0	0	0	0	817.02	NINGUNA
1278	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08115844	Peruconista	LOZARCA	CRUZ	DEL IV. LEON	DIR. FINANZAS II	HOJEDU	830.18	0	0	0	0	830.18	NINGUNA
1281	20131370999	2014	NOVIEMBRE	07728678	Peruconista	POVOGODICH	POVOGODICH VERA DE ROSITA	MATE ROSA ELENA	ASISTOR II	HOJEDU	855.53	0	0	0	0	855.53	NINGUNA
1282	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08472082	Peruconista	OLKAROVICH	MURTO VERA DE BALSERAS	MARGOT LILY	DIR. GERAL	HOJEDU	1499.57	0	0	0	0	1499.57	NINGUNA
1283	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08793878	Peruconista	BONIS	SAMRIGO	FELIX MARCELO	OFICINISTA III	HOJEDU	893.24	0	0	0	0	893.24	NINGUNA
1284	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08214376	Peruconista	TABAR	APARICIO DE LANCHES	MARTHA MICHELINA	DIR. PROD. SEC. I	HOJEDU	1296.90	0	0	0	0	1296.90	NINGUNA
1285	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08166340	Peruconista	VICTAYO	PROCTORADO DE CALACION	MARCELA MARTHA	OFICINISTA III	HOJEDU	500.25	0	0	0	0	500.25	NINGUNA
1286	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08220872	Peruconista	VICTAYO	OLGEBE	EDUARDO RICARDO	DIR. INSPEC. II	HOJEDU	1045.48	0	0	0	0	1045.48	NINGUNA
1287	20131370999	2014	NOVIEMBRE	07953063	Peruconista	YASER	DIRISTAS	NELLY FELICIDAD	DIR. EDUC. IV	HOJEDU	1305.84	0	0	0	0	1305.84	NINGUNA
1288	20131370999	2014	NOVIEMBRE	09020821	Peruconista	YAPO	OLKACHA	RICARDO RUBEN	DIR. EDUC. III	HOJEDU	908.09	0	0	0	0	908.09	NINGUNA
1289	20131370999	2014	NOVIEMBRE	09167674	Peruconista	ERAYNER	BARRAZA DE NEGRO	MARGARITA ALINA	DIR. SIS. ADM. II	HOJEDU	1370.11	0	0	0	0	1370.11	NINGUNA
1290	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08988493	Peruconista	YATA	HUAMANTAYUR FOR. DE VENTO	ANUSA	ADIC. CONTAB. II	HOJEDU	822.08	0	0	0	0	822.08	NINGUNA
1291	20131370999	2014	NOVIEMBRE	0547009	Peruconista	YAPRI	BENTLEY	HECTOR GERARDO	PERSONAL MULTIFUNCIONALES	HOJEDU	890	0	0	0	0	890	NINGUNA
1292	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08441731	Peruconista	UBARQUE	UCONZA	REYNOLDA ERAN	DIR. EDUC. III	HOJEDU	819.54	0	0	0	0	819.54	NINGUNA
1293	20131370999	2014	NOVIEMBRE	06250641	Peruconista	ZAMALLOA	VALAS	MARIA ISABELLES	ADIC. CONTAB. II	HOJEDU	897.98	0	0	0	0	897.98	NINGUNA
1294	20131370999	2014	NOVIEMBRE	07254482	Peruconista	ZABERANO	VALDIVINO	JOJO ALMORA	DIR. SERVIC. III	HOJEDU	849.29	0	0	0	0	849.29	NINGUNA
1295	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08210012	Peruconista	ZABATA	VALAZAR	ESGAR DONALDO	DIR. EDUC. III	HOJEDU	899	0	0	0	0	899	NINGUNA
1296	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08732925	Peruconista	ZAVALA	APARECDO	MIGUELITO RIVEROLA	DIR. EDUC.	HOJEDU	844.79	0	0	0	0	844.79	NINGUNA
1297	20131370999	2014	NOVIEMBRE	05771071	Peruconista	ZAVALA	SUZUKANO	MIGUELITO	DIR. PERSONAL II	HOJEDU	878.28	0	0	0	0	878.28	NINGUNA
1298	20131370999	2014	NOVIEMBRE	05810090	Peruconista	ZEGARRA	SALMES	MIGUELITO	DIR. PROD. SEC. ILE	HOJEDU	1694.93	0	0	0	0	1694.93	NINGUNA
1299	20131370999	2014	NOVIEMBRE	0674919	Peruconista	ZEGARRA	BARAJAS DE SUTAYALI	BERNARD BATLLE	OFICINISTA I	HOJEDU	842.43	0	0	0	0	842.43	NINGUNA
1300	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08794120	Peruconista	ZEGARRA	LARAYA DE SUTAYALI	LUCIA ANGELICA	TEC. FINANZAS I	HOJEDU	835.10	0	0	0	0	835.10	NINGUNA
1301	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08018284	Peruconista	ZERRA	ZERRA	LUIS ESTEBAN	ASISTOR II	HOJEDU	1316.62	0	0	0	0	1316.62	NINGUNA
1302	20131370999	2014	NOVIEMBRE	07968817	Peruconista	ZUBATE	BOZARPA	JOHNCALO	TEC. ADM. II	HOJEDU	934.15	0	0	0	0	934.15	NINGUNA
1303	20131370999	2014	NOVIEMBRE	02119082	Peruconista	ZULCAGA	ESPINOZA	CARLOS ROSE RODRIGUEZ	DIR. PROD. SEC. II	HOJEDU	1024.31	0	0	0	0	1024.31	NINGUNA
1304	20131370999	2014	NOVIEMBRE	01993107	Peruconista	ZUJODA	ALUKES	FELIC ANTONIO	DIR. SIS. ADM. II	HOJEDU	1229.52	0	0	0	0	1229.52	NINGUNA
1305	20131370999	2014	NOVIEMBRE	06181635	Peruconista	ZUJODA	SUZUMAN	MARIA ALBA ROSALEA	ADMINISTRATIVO	HOJEDU	780.16	0	0	0	0	780.16	NINGUNA
1306	20131370999	2014	NOVIEMBRE	0890391	Peruconista	ZUJODA	HIDAL	HOSBERTO CLAUDIO	DIR. EDUC. IV	HOJEDU	771.93	0	0	0	0	771.93	NINGUNA
1307	20131370999	2014	NOVIEMBRE	08987180	Peruconista	ZUTA	FRANCIS	OSIR ESPERITO	DIR. EDUC. III	HOJEDU	1062.44	0	0	0	0	1062.44	NINGUNA



PROBLEMAS ENCONTRADOS:
LA INFORMACION NO PRESENTA ERRORES

Migrar Datos

d) Así se visualizará la información de personal ingresada en el portal:



PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Nuevo Trabajador Cargar Datos Migrar Datos

Descargar archivos para la migración de datos

Regresar

Listado de Trabajadores

Año: 2015
 Mes: Febrero
 Nombre:
 DNI:
 Regimen Laboral: CAS

Enviar consulta Eliminar rango de registros

NOTA: "Eliminación por rangos" solo se realiza por el año y mes seleccionados

Páginas: 1 - 15 18 - 30 31 - 45 46 - 60 61 - 75 76 - 90 91 - 105 106 - 120 121 - 135 136 - 150 Siguientes 10

AÑO	MES	REGIMEN	NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	TOTAL INGRESOS	ACCIONES
2015	Febrero	CAS	CHURATA CAPACOILA, MAGALY	ANALISTA DE CALIDAD DE SOFTWARE PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN	MINEDU	10625	Ver Eliminar
2015	Febrero	CAS	CIEZA CORDOVA, CARLOS ARMANDO	SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL	MINEDU	1650	Ver Eliminar
2015	Febrero	CAS	CIEZA CORDOVA, CARLOS ARMANDO	SECRETARIO(A) PARA LA UNIDAD DE COORDINACIÓN REGIONAL DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL	MINEDU	1750	Ver Eliminar
2015	Febrero	CAS	CIFUENTES SALAS, RAMIRO ALBERTO	ENCARGADO PARA ORIENTAR AL CIUDADANO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Nº 06	MINEDU	1730.56	Ver Eliminar
2015	Febrero	CAS	CISNEROS MIRANDA, ABILIO	ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA	MINEDU	6000	Ver Eliminar
2015	Febrero	CAS	CLARKE DE LA PUENTE, FRED ENRIQUE	CONTRATACION DE UN PROFESIONAL PARA LA JEFATURA DEL AREA DE ESCALAFON	MINEDU	7500	Ver Eliminar
2015	Febrero	CAS	CLARO ESPEJO, NATALIA	ESPECIALISTA PARA EL APRENDIZAJE FUNDAMENTAL- EJERCE PLENAMENTE SU CIUDADANÍA - PARA LA DIRECCIÓN DE	MINEDU	5000	Ver Eliminar

- e) Para corroborar si la información se ha ingresado correctamente en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la entidad, se debe ingresar al portal a través de su página web o del Portal del Estado Peruano, como un ciudadano más, para verificar que la información se encuentra correctamente publicada.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)
 RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA : AMERICO JUSTO SOLIS MEDINA
 NOMBRAMIENTO : R.M. N° 122-2015-MINEDU
 PORTAL DE TRANSPARENCIA : http://www.peru.gob.pe/transparencia/pep_transparencia_lista_planes_frame.asp?id_entidad=133&id_tema=1

Contador de visitas al sistema | Registro de Visitas en Línea

Datos generales | Planes y metas | Organización | Información presupuestal | Proyectos de inversión | Información de recursos | Información de personal | Información de contrataciones | Actividades globales | Información adicional | Web Obras públicas

Historico | PEP | Glosario de terminos | Información adicional

Información de personal

Aquí se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad.

Año: 2015
 Mes: Marzo
 Modalidad de contrato: CAS
 Nombres:
 DNI:

Total por régimen de contratación laboral

Descargar en formato XLS | Descargar en formato CSV

MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)
INFORME DE PERSONAL
INFORMACIÓN DE MARZO DEL 2015

Página 1 de 304 (6066 registros)

Páginas: [Siguiente](#)

REGIMEN LABORAL Y/O MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA Y/O OFICINA	REMUNERACIONES (276 Y CAS)	DETALLE DE INGRESOS			TOTAL INGRESOS MENSUAL
					HONORARIOS (FAG, PAC, PHUD, 728)	INCENTIVO (CAFAE)	AGUINALDO / GRATIFICACIÓN / ESCOLARIDAD (DU)	
CAS	IRENE MARGARETA BLANCO PACHECO	ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y EVALUACION PARA EL SEGUIMIENTO Y REGULACION DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE FORMACION DOCENTE	MINEDU	6000	0	0	0	6000
CAS	GIANCARLO JESUS BLANCO PEREZ	PROFESIONAL PARA LA EDUCACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION PROFESIONAL PARA REALIZAR LABORES DE ESPECIALISTA EN	MINEDU	5000	0	0	0	5000
CAS	RUTH DEL CARMEN BLAS ALFARO	ACOMPANAMIENTO PEDAGOGICO DE EDUCACION PREPARA -	MINEDU	5000	0	0	0	5000

Nota 1. Si la información publicada se visualiza en rojo, significa que la migración de los registros está observada, por lo que el usuario debe subsanar las observaciones.



1495	20131370990	2014	NOV1818FA	40682002	CRS	OLRAY	CASANOVA	AUGUSTO MARTIN	PROFESOR EN EL DERECHO DE ENTORNO ASESORIA LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	12000	0	0	0	0	12000	HTRECU
1496	20131370990	2014	NOV1818FA	44048004	CRS	LAURENTE	VALLI	FUBEL ALCIDES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	9883.33	0	0	0	0	9883.33	HTRECU
1497	20131370990	2014	NOV1818FA	11000001	CRS	JOSE	FLORAN	LUIS RUBEN	PROFESOR EN EL DERECHO DE ENTORNO ASESORIA LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	5000	0	0	0	0	5000	HTRECU
1498	20131370990	2014	NOV1818FA	07000004	CRS	LAUREN	RODRIG	OSCAR AUGUSTO	PROFESOR EN EL DERECHO DE ENTORNO ASESORIA LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	7000.00	0	0	0	0	7000.00	HTRECU
1499	20131370990	2014	NOV1818FA	00417000	CRS	LOPEZ	BARRO	MARIA ELISA	PROFESOR EN EL DERECHO DE ENTORNO ASESORIA LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	4500	0	0	0	0	4500	HTRECU
1500	20131370990	2014	NOV1818FA	11025001	CRS	MELO	CHURRUARUA	WILFREDO JESUS	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	10000	0	0	0	0	10000	HTRECU
1501	20131370990	2014	NOV1818FA	00000001	CRS	RAMIREZ	CASTELL	WILLY ESTEBAN	PROFESOR EN EL DERECHO DE ENTORNO ASESORIA LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	9000.00	0	0	0	0	9000.00	HTRECU
1502	20131370990	2014	NOV1818FA	42129010	CRS	VALLEJO	CASTILLO	MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA U.E. LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	HTRECU	10000	0	0	0	0	10000	HTRECU
Migrar Datos																	
PROBLEMAS ENCONTRADOS:																	
REGISTRO - N°3: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°5: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°6: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°7: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°9: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°13: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°17: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°18: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	
REGISTRO - N°20: EL DNI DEL TRABAJADOR TIENE QUE TENER 8 DIGITOS																	

Nota 2. Luego de haber procedido a subsanar las observaciones, y corregidos los registros en los que se detectaron problemas, es necesario volver a migrar la información. (Ver paso 7 y paso 8).



2496	20131370996	2014	NOVIEMBRE	44048084	CAS	LAURENTE	YALLI	RUBEN ALCIDES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA LE 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	MINEDU	3683.33	0	0	0	0	3683.33	NINGUNA
2497	20131370996	2014	NOVIEMBRE	07213861	CAS	LEON	FLORES	LUIS ALBERTO	COORDINADOR DE PROCESOS DE SELECCION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA LE 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	MINEDU	5200	0	0	0	0	5200	NINGUNA
2498	20131370996	2014	NOVIEMBRE	09826464	CAS	LLANOS	OCAMPO	CESAR AUGUSTO	PROFESIONAL EN DERECHO QUE BRINDE ASESORIA LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA LE 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	MINEDU	5666.67	0	0	0	0	5666.67	NINGUNA
2499	20131370996	2014	NOVIEMBRE	00141850	CAS	LOPEZ	GARCIA	MARIA ELENA	SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA LE 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	MINEDU	4500	0	0	0	0	4500	NINGUNA
2500	20131370996	2014	NOVIEMBRE	21015663	CAS	MELO	CHUMBEAICA	WILFREDO JESUS	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA LE 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	MINEDU	10000	0	0	0	0	10000	NINGUNA
2501	20131370996	2014	NOVIEMBRE	08939123	CAS	RAMIREZ	CASTILLO	MARIA ESTHER	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PUBLICO PARA LA LE 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	MINEDU	5666.67	0	0	0	0	5666.67	NINGUNA
2502	20131370996	2014	NOVIEMBRE	42129810	CAS	VALLEJOS	CASTILLO	MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA LE 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	MINEDU	10000	0	0	0	0	10000	NINGUNA
Migrar Datos																	
PROBLEMAS ENCONTRADOS:																	
LA INFORMACIÓN NO PRESENTA ERRORES																	

Nota. Todos los rubros temáticos del módulo interno del Portal de Transparencia Estándar (PTE) cuentan con ayuda para el llenado del formato.

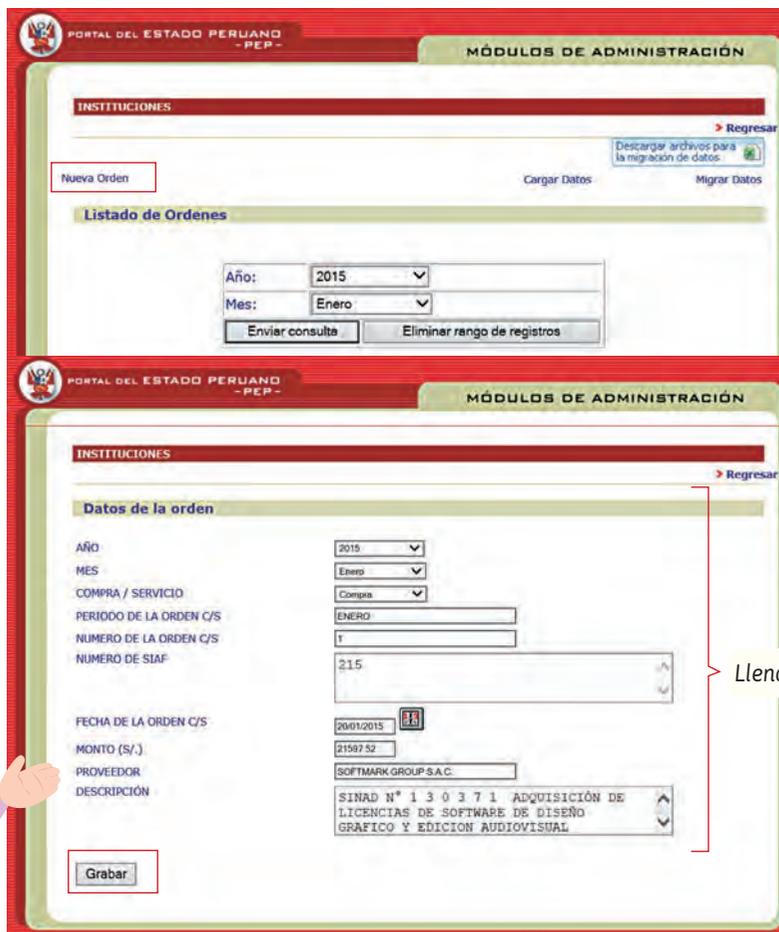
f. Listado de órdenes

La entidad publicará el número de la orden, el número de registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), fecha de la orden, monto, proveedor, cantidad y descripción de la compra del bien o servicio adquirido por ella.

Existen dos formas de ingresar la información, de forma manual y migrando.

Ingreso manual

Paso 1: Hacer clic en “Nueva Orden” y llenar los datos conforme lo solicitado. Al finalizar hacer clic en el botón “Grabar”.



PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Nueva Orden

Descargar archivos para la migración de datos

Cargar Datos Migrar Datos

Listado de Ordenes

Año: 2015

Mes: Enero

Enviar consulta Eliminar rango de registros

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Datos de la orden

AÑO: 2015

MES: Enero

COMPRA / SERVICIO: Compra

PERIODO DE LA ORDEN C/S: ENERO

NUMERO DE LA ORDEN C/S: 1

NUMERO DE SIAF: 215

FECHA DE LA ORDEN C/S: 20/01/2015

MONTO (S/.): 21597.52

PROVEEDOR: SOFTMARK GROUP S.A.C.

DESCRIPCIÓN: SINAD N° 1 3 0 3 7 1 ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE DISEÑO GRAFICO Y EDICION AUDIOVISUAL

Grabar

Llenar datos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_ANNO	N_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO	VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN_DESCRIPCION
1				20131370998							SINAD N° 130371 ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE DISEÑO GRAFICO Y EDICION AUDIOVISUAL
2	1	2015	1		ENERO	1	000215	20/01/2015	S/. 21,597.52	SOFTMARK GROUP S.A.C.	
3	1	2015	1	20131370998	ENERO	2	000217	20/01/2015	S/. 37,179.00	SUEINS S.R.L.	ADQUISICIÓN DE TACHOS METÁLICOS SINAD 182040
4	1	2015	1	20131370998	ENERO	3	000271	21/01/2015	S/. 1,440.00	BLANQUITA E.I.R.L.	SINAD N° 250212 ADQUISICIÓN DE ESPIRALADORA Y ANILLADORA
5	1	2015	1	20131370998	ENERO	4	000251	22/01/2015	S/. 857.15	DIMERC PERU S.A.C.	SINAD N° 10049 - ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND DE 75 GR. A4.
6	1	2015	1	20131370998	ENERO	5	000327	23/01/2015	S/. 44,400.00	R&F INGENIEROS SAC	ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS PARA EL ALMACÉN DE MAQUINARIAS - SINAD 1 2808
7	1	2015	1	20131370998	ENERO	6	000450	23/01/2015	S/. 9,700.00	WAYO'S SERVICES EMPRES	SINAD N° 198543 - SOLICITO CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION E INSTALACION DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONAD

Ingreso migrando la información

Paso 1: La otra opción es descargar el archivo Excel para llenar los datos, luego, de llenar todos los recuadros; y completado la información, guardar el archivo con el mismo nombre de descarga. Se recomienda no realizar cambios ya sea del tipo o tamaño de letra.



Paso 2: Luego de haber llenado y guardado la información, se debe hacer clic en **“Cargar Datos”** para proceder a la migración. Cuando la información ingresada se visualice en verde, esto indica que el ingreso fue correcto, en el caso que la información se visualice en rojo, significa que existe un error y se tendrán que corregir los datos observados. Una vez ingresada correctamente la información, se finalizará y aceptará la aprobación de la información haciendo clic en **“Grabar”**.

Paso 3: Para visualizar el resultado final, hacer clic en **“Año”**, seleccionar y hacer clic en **“Mes”**, seleccionar y hacer clic en el botón **“Enviar consulta”**.

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES Regresar

Descargar archivos para la migración de datos

Nueva Orden Cargar Datos Migrar Datos

Listado de Ordenes

Año: 2015
Mes: Enero

Enviar consulta Eliminar rango de registros

Páginas: 1 - 15 16 - 30 31 - 45 46 - 60 61 - 75 76 - 90 91 - 105 106 - 120 121 - 135 136 - 150 Sigüientes 10

AÑO	MES	PERIODO DE LA ORDEN C/S	TIPO DE ORDEN	NUMERO DE LA ORDEN C/S	NUMERO DE STAF	FECHA DE LA ORDEN C/S	ACCIONES
2015	Enero	ENERO	Compra	1	215	20/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	2	217	20/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	3	271	21/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	4	251	22/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	5	327	23/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	6	450	23/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	7	324	23/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	8	325	23/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	9	326	23/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	10	323	23/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	11	469	23/01/2015	Ver Eliminar
2015	Enero	ENERO	Compra	12	504	23/01/2015	Ver Eliminar



g. Listado de viáticos

La entidad publicará la relación de los usuarios, unidad orgánica en la que laboran, fecha de salida, fecha de retorno, ruta o destino, costos de los pasajes y monto asignado como viáticos.

Existen dos formas de ingresar la información, de forma manual y migrando la información.

AÑO	MES	TIPO VIATICO	ÁREA/OFCINA	USUARIOS	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
2015	Febrero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	ELFREN GILBERTO RAMOS ESPIRITU	22/2/2015	23/2/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
2015	Enero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	GRIMALDA QUISPE BLANCO	12/1/2015	16/1/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
2015	Enero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	LUIS ALBERTO CAIRA HUANCA	19/1/2015	23/1/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar



Ingreso manual

Paso único: Hacer clic en el recuadro "Nuevo Viático" y llenar los datos conforme lo solicitado. Al finalizar hacer clic en el botón "Grabar".

TIPO VIATICO: Nacional

RUTA: Terrestre

AÑO: 2015

MES: Febrero

ÁREA/OFCINA: DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR

USUARIOS: ELFREN GILBERTO RAMOS ESPIRITU

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

FECHAS SALIDA: 22/2/2015

FECHAS RETORNO: 23/2/2015

RUTA: LIMA-HUACOS-LIMA

AUTORIZACIÓN DE VIAJE: DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR

RESOLUCIÓN: Memorandum Interno

COSTO PASAJES: 0

VIATICOS: 348.66

Grabar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	GASTOS DE VIATICOS											
3	FK FUJE FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_ANNO	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS AREA	VC_VIATICOS_USUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	VC_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_AUTORIZACION
4	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR COORD UNIVERSITARIA	YSABEL ZEVALLOS PARAVE	15/02/2015	16/02/2015	LIMA - Tarma - LIMA / TERRESTRE	DIR.COORD UNIVERSITARIA
5	00	20191370998	1	2	2015	03	DIR COORD UNIVERSITARIA	YSABEL ZEVALLOS PARAVE	23/02/2015	27/02/2015	LIMA - CUSCO - QUILABAMBA / TERRESTRE	DIR.COORD UNIVERSITARIA
6	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	ALBARO LUIS GALLEGOS BLAS	08/02/2015	11/02/2015	LIMA-OKARAAPPA-LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
7	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	ANGELA ROSA ARANGO SANCHEZ	17/02/2015	19/02/2015	LIMA-HUACHO-LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
8	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	BERTHA CELINA DE SANTA ANA LIFFE FLORES DE GONZALES	11/02/2015	15/02/2015	LIMA-HUANUCO-LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
9	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	BERTHA CELINA DE SANTA ANA LIFFE FLORES DE GONZALES	16/02/2015	18/02/2015	HUAMANGA - AYACUCHO / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
10	00	20191370998	1	2	2015	08	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	DENIS GACHAR, CARRION DEL AGUILA	29/03/2015	01/04/2015	CAJAMARCA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
11	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	DORIS HILDA FERNANDEZ VALDEZ DE MILENDEZ	09/02/2015	13/02/2015	PUCALLPA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
12	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	FLORE DE MARIA BORBOR DE WONG	10/02/2015	12/02/2015	LIMA-JULIACA-LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
13	00	20191370998	1	2	2015	03	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	FLORE MARIA VILLA CUSPISPE	25/03/2015	01/04/2015	DIRE LORETO, IQUITOS - UGEL CONTAMANA, PROVINCIA DE UCAYALI (LORETO) / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
14	00	20191370998	1	2	2015	03	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	GILDA AMELIA MAMANI CRUZ	26/03/2015	30/03/2015	LIMA - HUANCICO - PASCO - HUANCICO - LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
15	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	HEIDI ROSA PLASENCIA ARANDA	09/02/2015	09/02/2015	VIÑE LIMA - CUSCO Y CUSCO - LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
16	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	LUIS ANGEL LUNA CANO	11/02/2015	14/02/2015	LIMA-CUSCO-ABANCAY-CUSCO-LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
17	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	MARCOS ENRIQUE VICTOR DELGADO SALDAÑA	11/02/2015	12/02/2015	LIMA-PUCALLPA-LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
18	00	20191370998	1	1	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	MARCOS ENRIQUE VICTOR DELGADO SALDAÑA	20/02/2015	20/02/2015	AREQUIPA - LIMA - AREQUIPA/AEREO	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
19	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	MARTHA HIDALGO JUSTINIANO	11/02/2015	12/02/2015	PUCALLPA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
20	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	MARTHA CECILIA CHIPANA GARDENIS	09/02/2015	10/02/2015	LIMA - PUNO - LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
21	00	20191370998	1	2	2015	02	DIR EDUC.COMUNITA AMBIENTAL	MARISBEL LEONIDAS ESCALANTE MEDINA	08/02/2015	11/02/2015	LIMA - TACNA - MOQUEGUA-TACNA - LIMA / TERRESTRE	DIR.EDUC.COMUNIT.AMB.ENTAL
		20191370998					DIR EDUC.COMUNITA	MONICA GRACIELA				

Ingreso migrando la información

Paso 1: Descargar el archivo Excel para llenar los datos, luego, llenar todos los recuadros; y completado la información, guardar el archivo con el mismo nombre de descarga, se recomienda no realizar cambios ya sea del tipo o tamaño de letra.



Paso 2: Luego de llenar y guardar la información, para proceder a la migración se debe hacer clic en **“Cargar datos”**. Si la información ingresada se visualiza en verde, esto indica que el ingreso fue correcto, si la información se visualiza en rojo, esto significa que existe un error y se tendrán que corregir los datos observados. Una vez ingresada correctamente la información, se finalizará y aceptará la aprobación de la información haciendo clic en **“Grabar”**.

Paso 3: Para visualizar el resultado final, hacer clic en **“Año”**, seleccionar y realizar clic en **“Mes”**, luego seleccionar y hacer clic en el botón **“Enviar consulta”**.

Portal del Estado Peruano - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Nuevo Viático Cargar Datos Migrar Datos

Descargar archivos para la migración de datos

Año: 2015
Mes: Febrero

Enviar consulta Eliminar rango de registros

Páginas: 1 - 15 16 - 30 31 - 45 46 - 60 61 - 75 76 - 90 91 - 105 106 - 120 121 - 135 136 - 150 Siguientes 10

AÑO	MES	TIPO VIATICO	ÁREA/OFCINA	USUARIOS	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ACCIONES
2015	Febrero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	ELENA ANTONIA BURGA CABRERA	17/2/2015	18/2/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
2015	Enero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	FRANCISCO ELMER EFUS LINARES	26/1/2015	29/1/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
2015	Febrero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	LIDIA GONZALES SANCHEZ	2/2/2015	6/2/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
2015	Febrero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	Mariene Sofia Silva Huerta	8/2/2015	10/2/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar
2015	Enero	Nacional	DIR.GRAL.ED.INTERCUL.BILIN.RUR	MOISES CARDENAS GUZMAN	26/1/2015	27/1/2015	RECURSOS ORDINARIOS	Ver Eliminar



h. Listado de vehículos

La entidad publicará la clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, costo total en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, el nombre del chofer y la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo.

Existen dos formas de ingresar la información, de forma manual y migrando.

Ingreso manual

Paso 1: Hacer clic en el recuadro "Nuevo Vehículo" y llenar los datos conforme se solicita. Al finalizar hacer clic en el botón "Grabar".



PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Nuevo Vehículo Cargar Datos Migrar Datos

Descargar archivos para la migración de datos

Listado de Vehículos

Año: Seleccione año
Mes: Seleccione Mes

Enviar consulta Eliminar rango de registros

Páginas: 1 - 15 16 - 30 31 - 45 46 - 60 61 - 75 76 - 90 91 - 105 106 - 120 121 - 135 136 - 150 [Siguintes 10](#)

AÑO	MES	CARGO/ACTIVIDAD/OTROS	PLACA	RECORRIDO KM	ACCIONES
2013	Julio	Documentacion Confidencial	A9-0992	940KM	Ver Eliminar
2013	Julio	Documentacion Confidencial	A9-0993	878KM	Ver Eliminar
2013	Julio	Transporte de Personal varios	AGS-433	0KM	Ver Eliminar
2013	Julio	Pool apoyo Prensa	BGR-091	736KM	Ver Eliminar
2013	Julio	Transporte de Personal	BGZ-462	0KM	Ver Eliminar

PORTAL DEL ESTADO PERUANO - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES [Regresar](#)

Datos del Viático

AÑO: 2013
MES: Julio
TIPO CLASE: OPERATIVO
CLASE DE VEHÍCULO: Motocicleta
CHOFER: Motociclista
ASIGNADO A: Transporte Pool
CARGO/ACTIVIDAD/OTROS: Documentacion Confidencial
TIPO DE COMBUSTIBLE: Diesel B5 S50
RECORRIDO KM: 940KM
COSTO DE COMBUSTIBLE: 212.71
SOAT FECHA VENCIMIENTO: 28/07/2014
PLACA: A9-0992
OBSERVACIONES:

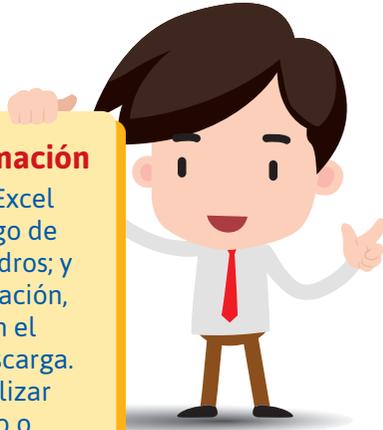
Grabar

Lenar datos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
VC_ENTIDAD_RUC	CH_VEHICULOS_ANNO	CH_VEHICULOS_MES	CH_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CHOFER	VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_RECORRIDO	VC_VEHICULOS_COSTO_UC	
1											
2	20141370998	2015	01	4	Motocicleta	Transporte Pool	Eduardo Espinoza	Documentación Confidencial	90 Octanos	1194	S/. 118.88
3	20141370998	2015	01	4	Motocicleta	Transporte Pool	José Tirado	Documentación Confidencial	90 Octanos	2671	S/. 269.62
4	20131370998	2015	01	4	Automóvil	Afectado en uso al PRONABEC	Afectado en uso al PRONABEC	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
5	20131370998	2015	01	4	Motocicleta	Transporte Pool	Javier Quiñones	Documentación Confidencial	90 Octanos	1195	S/. 118.18
6	20131370998	2015	01	4	Automóvil	Despacho Ministerial	Guillermo Castaman	Despacho Ministerial	97 Octanos	2111	S/. 484.49
7	20131370998	2015	01	4	CAMION	Transporte Pool	Pelayo Canaujuka Arauzo	Traslado carga a nivel nacional	Diésel BS 550	0	S/. 314.22
8	20131370998	2015	01	4	CAMION	Transporte Pool	Arnaldo Arguelles	Traslado carga a nivel nacional	Diésel BS 550	0	S/. 246.74
9	20131370998	2015	01	4	CAMION	Transporte Pool	Marcos Apestegui	Traslado carga a nivel nacional	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
10	20131370998	2015	01	4	CAMION	Transporte Pool	Rogelio Torres	Traslado carga a nivel nacional	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
11	20131370998	2015	01	4	CAMION	Transporte Pool	Pablo Veramendi	Traslado carga a nivel nacional	Diésel BS 550	578	S/. 1,020.76
12	20131370998	2015	01	4	Camioneta Rural	icemistro de Gestión Instituciones	Oscar Mendoza	icemistro de Gestión Pedagógica	97 Octanos	737	S/. 310.51
13	20131370998	2015	01	4	N1-Camioneta panel	Afectado en uso al PRONIED	Afectado en uso al PRONIED	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
14	20131370998	2015	01	4	Camioneta Rural	Transporte Pool	Victor Trujillo	Transporte de Personal	Diésel BS 550	1727	S/. 622.86
15	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	José Arrieta	Transporte de Personal	Diésel BS 550	1258	S/. 494.53
16	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	Rogelio Torres	Transporte de Personal	Diésel BS 550	942	S/. 931.09
17	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Pool apoyo PLANMED	Tomas Pinedo	Transporte de Personal	Diésel BS 550	1093	S/. 600.33
18	20131370998	2015	01	4	Camioneta Rural	Ministro	Rolis Flores	Transporte de Personal	97 Octanos	3266	S/. 1,124.03
19	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Pool apoyo CINFPE	Afectado en uso al PRONIED	Transporte de Personal	Diésel BS 550	431	S/. 298.72
20	20141370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	Alex Melgar	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
21	20141370998	2015	01	4	Automóvil	Transporte Pool Tarde	Walter Escobar	Transporte de Personal	90 Octanos	1112	S/. 593.54
22	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Afectado en uso al PRONIED	Afectado en uso al PRONIED	Transporte de Personal	90 Octanos	0	S/. 0.00
23	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Afectado en uso al PRONABEC	Afectado en uso al PRONABEC	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
24	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	José Poma	Transporte de Personal	Diésel BS 550	1230	S/. 486.50
25	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	Eduardo Letica	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
26	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	Cesar Canaujuka Rodríguez	Transporte de Personal	Diésel BS 550	1039	S/. 394.31
27	20131370998	2015	01	4	Camioneta Rural	Transporte Pool	Ruben Jaramillo	Transporte de Personal	90 Octanos	1853	S/. 385.96
28	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	En proceso de cesión al PRONIED	En proceso de cesión al PRONIED	Transporte de Personal	90 Octanos	2295	S/. 690.67
29	20131370998	2015	01	4	Camioneta Rural	Transporte Pool	Carlos Outspie	Transporte de Personal	Diésel BS 550	2678	S/. 891.38
30	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Afectado en uso al PRONABEC	Afectado en uso al PRONABEC	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
31	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	Reten	Transporte de Personal	90 Octanos	0	S/. 0.00
32	20131370998	2015	01	4	Camioneta Rural	Transporte Pool	Reten	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
33	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Pool apoyo Procuraduría	Vicente Albán	Transporte de Personal	Diésel BS 550	1940	S/. 750.75
34	20131370998	2015	01	4	Station Wagon	Transporte Pool	Reten	Transporte de Personal	90 Octanos	0	S/. 0.00
35	20131370998	2015	01	4	Camioneta Rural	Afectado en uso al PRONIED	Afectado en uso al PRONIED	Transporte de Personal	90 Octanos	0	S/. 0.00
36	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	En proceso de cesión al PRONIED	Transporte de Personal	Diésel BS 550	0	S/. 0.00
37	20131370998	2015	01	4	Camioneta pick up	Transporte Pool	Fidel Chivoma	Transporte de Personal	90 Octanos	1250	S/. 604.53

Ingreso migrando la información

Paso 1: Descargar el archivo Excel y llenar los datos, luego de llenar todos los recuadros; y completado la información, guardar el archivo con el mismo nombre de descarga. Se recomienda no realizar cambios ya sea de tipo o tamaño de letra.



Paso 2: Al momento de haber llenado y guardado la información ingresada, hacer clic en **"Cargar datos"**, aquí se inicia la migración de la información. Cuando la información ingresada se visualiza en verde, esto indica que la información se ingresó de forma correcta, en caso se visualice en rojo, indica que existe error en la información ingresada y se tendrán que corregir algunos datos. Luego de finalizar y aceptar la aprobación de la información, hacer clic en **"Grabar"**.

Paso 3: Para visualizar el resultado final, se debe hacer clic en **"Año"**, luego seleccionar y hacer clic en **"Mes"**, seleccionar y hacer clic en el botón **"Enviar consulta"**.

Portal del Estado Peruano - PEP - MÓDULOS DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUCIONES

Nuevo Vehículo

Estado de Vehículos

Año: 2015
Mes: Febrero

15 16 30 31 45 46 60 61 75 76 90 91 105 106 120 121 135 136 150 [Siguientes 10](#)

AÑO	MES	CARGO/ACTIVIDAD/OTROS	PLACA	RECORRIDO KM	ACCIONES
2015	Febrero	Documentación Confidencial	A9-0992	1133	Ver Eliminar
2015	Febrero	Documentación Confidencial	A9-0993	1670	Ver Eliminar
2015	Febrero	Transporte de Personal	BG2-462	1251	Ver Eliminar
2015	Febrero	Documentación Confidencial	EB-3209 ex NG85029	1152	Ver Eliminar
2015	Febrero	Despacho Ministerial	EGA-848	2126	Ver Eliminar
2015	Febrero	Traslado carga a nivel nacional	EGD-063	0	Ver Eliminar
2015	Febrero	Traslado carga a nivel nacional	EGD-066	332	Ver Eliminar
2015	Febrero	Traslado carga a nivel nacional	EGD-068	0	Ver Eliminar
2015	Febrero	Traslado carga a nivel nacional	EGD-069	437	Ver Eliminar
2015	Febrero	Traslado carga a nivel nacional	EGD-077	0	Ver Eliminar
2015	Febrero	Viceministro de Gestión Pedagógica	EGD-846	1149	Ver Eliminar

Resultado

7

PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR (PTE) MINEDU



MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)
 RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA : AMERICO JUSTO SOLIS MEDINA
 NOMBRAMIENTO : R.M. N° 122-2015-MINEDU
 PORTAL DE TRANSPARENCIA : http://www.peru.gob.pe/transparencia/pep_transparencia_lista_planes_frame.asp?id_entidad=133&id_tema=1

Contador de visitas al sistema  Registro de Visitas en Línea 

Datos generales

Planeeamiento y Organización | Información presupuestal | Proyectos de inversión | Participación ciudadana | Información de personal | Información de contrataciones | Actividades oficiales | Información adicional | INFObras obras públicas



Directorio

Dirección de la entidad y teléfonos actualizados

- Direcciones de las Oficinas del Ministerio de Educación

Directorio de los funcionarios y correos electrónicos

- Directorio de Funcionarios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Normas Emitidas por la Entidad

- D.S N° 043-2003-PCM - Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806
- Ley N° 27927 - Ley que modifica la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública

► Directiva N° 001-2010-PCM/SGP - Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobado por la R.M N° 200-2010-PCM

- R.M N° 203-2012-PCM - Modifican Directiva sobre "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en la Entidades de la Administración"

► D.S N° 070-2013-PCM - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Disposiciones Emitidas

- HISTORIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Normas emitidas por la Entidad

- SIE - Sitematización de Información Jurídica de Educación

Información Adicional

- Funcionario responsable de elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Minedu

Marco Legal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento

- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29091, modifica la Ley N° 27444
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba implementación del PTE
- Resolución Ministerial N° 200-2010, aprueba lineamientos de implementación del PTE
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública",
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Declaraciones Juradas



Datos Generales

Conformada por: Directorio, Marco Legal y Normas emitidas.



Planeamiento y Organización

Está conformado por: Organigrama de la Entidad, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Clasificación de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los indicadores de desempeño, planes y políticas, Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), políticas nacionales y recomendaciones de auditoría.

Portal de Transparencia Estándar (PTE) - Minedu



MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)
RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA : AMERICO JUSTO SOLIS MEDINA
NOMBRAMIENTO : R.M. Nº 122-2015-MINEDU
PORTAL DE TRANSPARENCIA : http://www.peru.gob.pe/transparencia/pep_transparencia_lista_planes_frame.asp?id_entidad=133&id_tema=1

Contador de visitas al sistema Registro de Visitas en Línea

- Datos generales
- Planeamiento y Organización
- Información presupuestal
- Proyectos de inversión
- Participación ciudadana
- Información de personal
- Información de contrataciones
- Actividades oficiales
- Información adicional
- INFObras obras públicas

Datos generales

a) **Información presupuestal:** esta información se actualizará automáticamente y se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar (PTE) a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas - Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM, Artículo 13.º.



Detalle	Presupuesto Institucional de Apertura (1)	Presupuesto Institucional Modificado (2)	Ejecución al Trimestre Autorizado (3)	Ejecución al Trimestre (4)	Ejecución Total (5) = (3) + (4)	Saldo (6) = (2) - (5)	Avance % (7) = (5) / (2)
I. RECURSOS ORDINARIOS	9,512,676,041	8,183,390,478	1,188,530,956	526,948,713	1,715,479,669	6,467,910,809	21.0
II. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	50,936,471	50,936,471	2,990,880	3,300,047	6,290,927	44,645,544	12.4
III. RECURSOS ADICIONALES ESPECIALES DE CREDITO	28,895,300	263,244,902	1,178,274	2,387,664	3,565,938	79,677,364	0.5
IV. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	6,183,100	6,183,100	0	0	0	6,183,100	0.0
V. RECURSOS REVENIDIVOS	150,000,000	150,000,000	0	0	0	150,000,000	0.0
VI. RECURSOS DE OTROS	150,000,000	150,000,000	0	0	0	150,000,000	0.0
GRANOS Y SUBVENCIÓN REGULAR, REVOLVENDOS Y PARTICIPACIONES	0	0	0	0	0	0	0.0
IMPUESTOS MUNICIPALES	0	0	0	0	0	0	0.0
FINANZAS DE COOPERACION-NACIONAL	0	0	0	0	0	0	0.0
CONTRIBUCIONES A FONDO	0	0	0	0	0	0	0.0
PARTICIPACION EN REVENIDOS DE ADMAN	0	0	0	0	0	0	0.0
GRANOS, SUBVENCIÓN REGULAR Y PARTICIPACIONES	0	0	0	0	0	0	0.0
GRANOS, SUBVENCIÓN REGULAR Y PARTICIPACIONES	150,000,000	150,000,000	0	0	0	150,000,000	0.0
TOTAL	9,748,508,113	8,133,774,951	1,192,761,219	532,668,724	1,725,330,544	7,408,404,807	18.9



b) **Proyectos de inversión:** esta información se actualizará automáticamente y se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar (PTE) a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas - Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM, Artículo 13.º.



CÓDIGO UE	PLEGADO / UNIDAD EJECUTORA	PIM	DEVENGADO	
77	DIRECCION DE EDUCACION DE LIMA	1,526,792,678	150,793,458	Ver Proyecto
78	MINISTERIO DE EDUCACION-SISE CENTRAL	390,000	2,300	Ver Proyecto
81	PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS	35,919,281	3,766,271	Ver Proyecto
1273	M.E. PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	1,692,463,267	126,911,686	Ver Proyecto
1284	M.E.- APROFAB II	6,228,648	1,342,201	Ver Proyecto
1342	PROGRAMA NACIONAL DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA	56,445,056	6,702,029	Ver Proyecto
1476	PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	35,943,970	130,790	Ver Proyecto

c) **Información de personal:** la Oficina de Recursos Humanos de las entidades de la administración pública o su equivalente, es la responsable de ingresar la información del personal de la entidad directamente en el módulo de registro del Portal de Transparencia Estándar (PTE).



Información de personal

Aquí se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad.

Año: 2015
 Mes: Marzo
 Modalidad de contrato: CAS
 Nombres:
 DNI:

Buscar

Total por régimen de contratación laboral

Descargar en Formato XLS Descargar en Formato CSV

MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)
 INFORME DE PERSONAL
 INFORMACIÓN DE MARZO DEL 2015

Página 1 de 304 (6066 registros)

REGIMEN LABORAL Y/O MODALIDAD DE CONTRATACION	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA Y/O OFICINA	DETALLE DE INGRESOS					TOTAL INGRESOS MENSUAL
				REMUNERACIONES (776 Y CAS)	HORARIOS (FAG, PAC, PRHO, 726)	INCENTIVO (CAFAR)	AGUINALDO / GRATIFICACION / ESCOLARIDAD	OTROS INGRESOS (ODU)	
CAS	SENE MARGARITA, BLANCO PACHECO	ESPECIALISTA EN SUPERVISION Y EVALUACION PARA EL SEGUIMIENTO Y REGULACION DE INSTITUTOS Y SECRETARAS DE FORMACION DOCENTE	MINEDU	6000	0	0	0	0	6000
	OSCARCARLO, BLANCO GÓMEZ	PROFESIONAL PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION	MINEDU	5000	0	0	0	0	5000
		PROFESIONAL PARA REALIZAR LABORES							



Contador de visitas al sistema Registro de Visitas en Línea

Datos generales Planeamiento y Organización Información presupuestal Proyectos de inversión Participación ciudadana Información de personal Información de contrataciones Actividades oficiales Información adicional INFObras obras públicas

- d) **Información de contrataciones:** esta información se actualizará automáticamente y se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar (PTE) a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas - Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM.



- e) **Actividades oficiales:** conforme al inc. 4) del Artículo 5.º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM:
a) Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la alta dirección, actualizada diariamente.



f) **Información adicional:** de acuerdo a los lineamientos del Portal de Transparencia Estándar (PTE), en este rubro se debe difundir la siguiente información: comunicados y formatos de solicitud de acceso a la información pública.



Información adicional

Comunicados

- Notas de Prensa
 - Comunicados y Notas de Prensa
- Información anterior al 1er trimestre (D1)
 - DDI - Noviembre 2013
 - DDI - Setiembre 2013
 - Declaración Jurada 2012
- Formato de Solicitud de Acceso a la Información
 - Solicitud de Acceso a la Información Pública Vía Internet del MINEDU
 - Descargar Formato para Solicitud de Información de Acceso a Información Pública
- Información Adicional
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - II Semestre 2012 (Defensoría del Pueblo)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - I Semestre 2013 (Defensoría del Pueblo)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - I Semestre 2012 (Defensoría del Pueblo)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - II Semestre 2012 (Defensoría del Pueblo)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - II Semestre 2014 (Defensoría del Pueblo)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - IV Trimestre 2013 (SGP-PCM)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - III Trimestre 2013 (SGP-PCM)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - II Trimestre 2013 (SGP-PCM)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - I Trimestre 2013 (SGP-PCM)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - I Semestre 2014 (Defensoría del Pueblo)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - IV Trimestre 2014 (SGP-PCM)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - III Trimestre 2014 (SGP-PCM)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - II Trimestre 2014 (SGP-PCM)
 - Informe de Resultados de Supervisión del Portal de Transparencia - I Trimestre 2014 (SGP-PCM)
 - Informe de Seguimiento y Evaluación del PTE - MINEDU
 - Procedimientos para Desarrollo de Software
 - Lista de Observaciones en el Registro Contable - Noviembre 2013
 - Consultoría para la Evaluación de Diseño y Ejecución de Presupuestos Púlicos - Sistema de Determinación de Piznas Incrementales de Educación Básica Regular
 - Consultoría para la Evaluación de Diseño y Ejecución de Presupuestos Públicos - Programa una Laptop por Niño
 - Formato de Inclusión
 - Formato de Exclusión
 - Manuales de Procedimientos



g) **INFObras - obras públicas:** establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del Registro de Información de obras públicas del Estado publicada en la página web de la Contraloría General de la República. Las entidades del Estado que intervengan de forma directa o indirecta en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información requerida en INFObras.



INFObras - Obras públicas

Aquí encontrará información de Obras Públicas en ejecución.

Obras de MINISTERIO DE EDUCACIÓN
(LIMA / LIMA / SAN BORJA)
RUC 20131370988

POR ESTADO Y MODALIDAD
 POR UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA ENTIDAD
 POR REPRESENTANTES DE LA OBRA
 BUSQUEDA DIRECTA DE LA OBRA

Cód. Índice	Nombre de obra	Punto de ejecución de las obras	Modalidad	Fecha inicio obra	% Avance Obra	Estado de obra	Ver Obra
1754	RECONSTRUCCIÓN, RECONSTRUYENDO, SUSTITUCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA Y EQUIPAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BARTOLOME HERRERA - SAN MIGUEL - LIMA - LIMA		Por Contrato	06/02/2011	100	En Ejecución	Ver Obra
1224	CONSTRUCCIÓN DE AULA TALLER (C2) CONFINADO TALLER (C2) CONFINADO DE CENTRO SANTI ROSARIO EN EL DISTRITO DE CHINCHIPALCO DE ANDES (Departamento de La Libertad)	S/ 349,054.51	Por Contrato	16/12/2012	0	En Ejecución	Ver Obra
1235	AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL DISTRITO LA PUEBLITA EN EL DISTRITO DE LA AMERINDIA - (Departamento de Piura)	S/ 628,662.61	Por Contrato		0	En Ejecución	Ver Obra
1247	AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL DISTRITO SAN JUAN EN EL DISTRITO DE TULLA (Departamento de Piura)	S/ 389,238.00	Por Contrato		0	En Ejecución	Ver Obra
1274	AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL DISTRITO SAN JUAN EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS (Departamento de Piura)	S/ 226,055.40	Por Contrato		0	En Ejecución	Ver Obra
1278	CONSTRUCCIÓN DE BARRIO DE ALUMNOS EN EL DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS (Departamento de Piura)	S/ 774,402.13	Por Contrato		0	En Ejecución	Ver Obra
1272	AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL DISTRITO HERRERADELLA VASCAZ, IBERICO EN EL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE PIURA	S/ 885,276.76	Por Contrato		0	En Ejecución	Ver Obra



8

RUBROS TEMÁTICOS QUE CONTIENE
EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR (PTE) Y LA OPORTUNIDAD
DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

Módulo	Información	Oportunidad de actualización
	<p>10.1.1 Directorio, que contenga los nombres de los principales funcionarios, sus cargos, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), y que deberá ser permanentemente actualizado.</p> <p>10.1.2 Marco Legal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.</p> <p>10.1.3 Normas emitidas por la entidad, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. De manera enunciativa, se pueden señalar las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aquellas señaladas en los Artículos 36.º al 42.º de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. - Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los Artículos VI y VII de la Ley N.º 27444. - Las normas señaladas en la Ley N.º 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2008-PCM. - Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada; para ello, se utilizará el Sistema de Información Jurídica del Ministerio de Educación – SIJE-, al cual se accederá a través de un enlace. <p>Nota: Se ha obviado intencionalmente la normativa correspondiente al Poder Ejecutivo y a las municipalidades, que no son de aplicación en el caso de la Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).</p>	<p>El directorio deberá ser actualizado cuando haya cambio de funcionarios.</p> <p>La norma de creación de la entidad debe ser publicada por esta.</p> <p>El marco legal se encuentra publicado de manera automática por Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).</p>
	<p>10.1.4 Declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas.</p>	<p>Las declaraciones juradas se publicarán en tres oportunidades: cuando un funcionario ingresa a la entidad, al cumplir un año en el cargo y, cuando cesa en el cargo. Para publicar las declaraciones juradas, es requisito previo, que la oficina de personal, o la que haga sus veces, publique la información de personal.</p>



- 10.2.1 Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:
- a) Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
 - b) Manual de Organización y Funciones – MOF.
 - c) Manual de Clasificación de Cargos.
 - d) Cuadro de Asignación de Personal- CAP.
 - e) Manual de Procedimientos – MAPRO.
 - f) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el módulo tupa de servicios al ciudadano.
 - g) Indicadores de desempeño.

10.2.2 Estructura de la entidad

La entidad publicará la versión actualizada de su organigrama y de sus dependencias si fuere el caso.

10.2.3 Planes y Políticas:

Debe publicarse la versión actualizada de:

- c) Plan Estratégico Institucional – PEI.
- d) Plan Operativo Institucional – POI.
- e) Informe de gestión anual.
- e) Los informes de monitoreo y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.

10.2.4 Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas.

Nota: Se ha obviado intencionalmente algunos planes y políticas por ser de aplicación al Poder Ejecutivo, como por ejemplo: las Políticas Nacionales y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).

Los instrumentos de gestión son los documentos que contienen los lineamientos y organización básica de la entidad. Cada uno de estos documentos deberá ir acompañado de la norma que los aprueba, debiéndose publicar la versión actual.

Los informes de monitoreo y evaluación deben ser publicados una vez que sean elaborados y aprobados. La evaluación puede ser semestral y/o anual.

Las recomendaciones de los informes de auditoría se publican semestralmente.



10.3 Información presupuestal, conforme al inciso 2) del Artículo 5.º e inciso 1) del Artículo 25.º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM. Asimismo, se publicarán los saldos de balance previsto en el literal k) del Artículo 8.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM.

La información presupuestal se visualiza a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar (PTE) a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas; en consecuencia, su publicación es automática. El responsable del Portal de Transparencia Estándar de la entidad no tiene que realizar ningún procedimiento adicional.

	<p>10.4 Proyectos de Inversión Pública, conforme al inciso 2) del Artículo 5.º e inciso 2) del Artículo 25.º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.</p>	<p>La información de Proyectos de Inversión se visualiza a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar (PTE) a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas, en consecuencia, su publicación es automática. El responsable del Portal de Transparencia Estándar de la entidad no tiene que realizar ningún procedimiento adicional.</p>
	<p>10.5 Participación ciudadana (aplicable a gobiernos regionales y municipales)</p> <ol style="list-style-type: none"> Información del proceso de presupuesto participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados). Información sobre audiencias públicas de rendición de cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados). Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca). 	<p>Se publicará permanentemente la información, cada vez que se convoca el proceso de presupuesto participativo; asimismo, se publicará el registro de agentes participantes y/o listado de proyectos priorizados.</p>
	<p>10.6 Información de personal, conforme al inciso 2) del Artículo 5.º e inc. 3) del Artículo 25.º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM. La información de personal debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada, las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad, permitiendo además colocar las notas explicativas que sean necesarias para una mejor comprensión de la información por parte de la ciudadanía.</p> <p>Esta información comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.</p>	<p>Mensualmente la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberá publicar información del personal, activos y pasivos de la entidad. Sin tener en consideración el régimen al que pertenecen. La publicación de esta información es requisito para que se puedan publicar las declaraciones juradas.</p>



10.7 Información de Contrataciones, conforme al inciso 3) del Artículo 5.º e inciso 4) del Artículo 25.º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM. Comprende la información detallada sobre todas las contrataciones de la entidad.

Ítems	¿Qué información y en qué momentos se publica?
a) Procesos de selección convocados y consentidos	En este ítem se mostrará automáticamente la información actualizada por las entidades públicas. De conformidad con lo establecido en el Artículo 3.º de la Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM se derogó la aprobación de la información correspondiente a los procesos de selección.
b) Exoneraciones	Se publicará trimestralmente: el número de la exoneración, la causal de la exoneración, la descripción del proceso, el valor referencial, la fecha de la buena pro, el monto del contrato de la exoneración, el nombre del contratista y el RUC de éste.
c) Penalidades aplicadas	Se publicará trimestralmente: el número del contrato, número del proceso, monto del contrato, nombre del contratista, RUC de éste, objeto del proceso, tipo de penalidad, monto de la penalidad.
d) Órdenes de bienes y servicios	Se publicará trimestralmente: el número de la orden, el número de registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), fecha de la orden, monto, proveedor, cantidad y descripción de la compra del bien o servicio.
e) Gastos en pasajes y viáticos	Se publicará trimestralmente: la relación de los usuarios, unidad orgánica en la que laboran, fecha de salida, fecha de retorno, ruta o destino, costo de los pasajes y monto asignado como viáticos.
f) Gastos en telefonía sea fija y/o móvil	Se publicará trimestralmente: el nombre de la unidad orgánica a la que ha sido asignada la línea telefónica y el importe total del consumo.

g) Uso de vehículos	Se publicará trimestralmente: la clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, costo total en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, el nombre del chofer y la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo.
h) Gastos de publicidad	Se publicará trimestralmente, el objeto del contrato, el nombre del proveedor, el número de RUC y el monto del contrato.
i) Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Se publicará trimestralmente: el documento que contiene la planificación anual que debe realizar toda entidad contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.
j) La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los comités de contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Se publicará trimestralmente: el documento que debe contener las resoluciones que nombre a los comités de contrataciones, sean comités permanentes, especiales o ad hoc. Asimismo, se publicará el nombre de los usuarios que hacen el requerimiento de los bienes y servicios.
k) Los montos por conceptos de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos.	Se publicará trimestralmente: el documento que contenga información sobre adicionales, liquidación de obras e informes de supervisión.
l) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Se publicará trimestralmente: los laudos que son el punto final de un proceso arbitral, asimismo, se deben publicar las actas de conciliación que le ponen punto final a un proceso de conciliación. Asimismo, se deben publicar los procesos arbitrales y procesos de conciliación que se encuentran en proceso (sin concluir).

	<p>10.8 Actividades oficiales, conforme al inciso 4) del Artículo 5.º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.</p> <p>a) Agenda del director de la dirección regional de educación, así como de las autoridades que le siguen en el cargo, actualizada diariamente.</p>	<p>Esta información debe ser actualizada diariamente, tal como lo establece el Artículo 1.º de la Resolución Ministerial N.º 252-2013-PCM, que modifica el Artículo 10.º de la Resolución Ministerial N.º 200-2010-PCM.</p>
	<p>10.9 Registro de Información sobre obras públicas del Estado – INFObras: el Portal de Transparencia Estándar (PTE) establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página web de la Contraloría General de la República.</p> <p>Las entidades del Estado, que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información requerida en INFObras.</p>	<p>La información se visualizará a través de una carga directa del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página web de la Contraloría General de la República.</p>
	<p>10.9.10 Registro de Visitas a Funcionarios Públicos: debe contar como mínimo con la siguiente información:</p> <p>a) Número de visita.</p> <p>b) Hora de ingreso.</p> <p>c) Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece.</p> <p>d) Motivo de la visita.</p> <p>e) Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora.</p> <p>f) Hora de salida.</p>	<p>Se publicarán diariamente los datos de los visitantes y datos del empleado público visitado.</p>
	<p>10.11 Otra Información relevante de la entidad</p> <p>a) Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas, y organizados en orden cronológico.</p> <p>b) Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública: en formato descargable y en versión digital para ser enviada a través de la web en caso la entidad haya previsto esta modalidad.</p> <p>d) Otra información que la entidad considere relevante para la ciudadanía.</p>	<p>Se publicarán, en orden cronológico, los comunicados y notas de prensa, los cuales deben contener información actualizada.</p>

2. Calendario del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Setiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Supervisión	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Primer Trimestre	Actualización y publicación												Supervisión																																			
Segundo Trimestre													Actualización y publicación				Supervisión																															
Tercer Trimestre																	Actualización y publicación				Supervisión																											
Cuarto Trimestre																					Actualización y publicación				Supervisión																							

LEYENDA	
Trimestre	
Actualización y publicación	
Supervisión	

3. Plazo de publicación/ actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

Durante este plazo (30 días calendario), los responsables del Portal de Transparencia Estándar (PTE), podrán contactarse con personal de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) en caso de problemas técnicos del portal, y con personal de la Secretaría de Gestión Pública de Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en caso de tener alguna duda sobre la aplicación de la parte normativa.

4. Fecha de supervisión del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

La supervisión se realizará la primera semana siguiente a la culminación del trimestre, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24.º del TUO de la Ley 27806.

Con el objetivo de coadyuvar a las direcciones regionales de educación y a las unidades de gestión educativa local a realizar una gestión transparente, eficiente, eficaz e íntegra, la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción (OTEPA) realizará la supervisión de sus Portales de Transparencia Estándar (PTE) de su entidad.

⁶ Artículo 24.º del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM establece que cuando la norma disponga que la información debe ser divulgada trimestralmente, esta deberá publicarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de concluido cada trimestre.



9

INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE
EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR (PTE)



1b

¿Existe una metodología de evaluación de los Portales de Transparencia Estándar (PTE)?



Sí, hay una metodología de evaluación de los Portales de Transparencia Estándar (PTE), establecida y utilizada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública del Estado.

De conformidad con esta metodología⁷, para que una entidad reciba el total del puntaje ideal, deberán publicar la información correspondiente a cada uno de los meses que conforman el trimestre.

Así, si la supervisión corresponde al segundo trimestre del año (abril, mayo y junio), la entidad deberá publicar y actualizar la información del Portal de Transparencia Estándar (PTE) estándar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la conclusión de cada trimestre. Es decir, en caso del segundo trimestre, este plazo se computa del 1 al 30 de julio (se contabiliza días calendario).

⁷ Informe de Supervisión a los Portales de Transparencia Estándar, Primer Trimestre 2014. *Secretaría de Gestión Pública - PCM*, Informe N.º 5, p. 61. Recuperado de: http://sgp.pcm.gob.pe/images/documentos/informes_seguinto_evaluacion/INFORME_1ER_TRIMESTRE_PTE_2014.pdf.

2.

¿Qué es un aviso de sinceramiento y para qué sirve?

Los avisos de sinceramiento son comunicados breves mediante los cuales las entidades informan a los ciudadanos las razones por las que no publicaron información obligatoria en alguno de los ítems del Portal de Transparencia Estándar (PTE). Estos avisos solo son válidos bajo el supuesto de que la entidad se encuentre en proceso de elaboración y aprobación de algún instrumento de gestión del rubro temático “Planeamiento y Organización”. De ser así, deberán señalar en qué etapa de formulación se encuentra el instrumento.



Asimismo, es de aplicación para el rubro temático “Información de contrataciones”, solo en los ítems de penalidades, exoneraciones y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en caso de que los dos primeros no hayan sido aplicados en alguno de los meses de supervisión del Portal de Transparencia Estándar (PTE); y para el último, si no se han realizado modificaciones a la primera versión del Plan Anual de Contrataciones (PAC).⁸

Nota: Los avisos podrán publicarse en un archivo de formato Word, PDF o Excel.

⁸ Informe de Supervisión a los Portales de Transparencia Estándar, Primer Trimestre 2014. *Secretaría de Gestión Pública – PCM*, Informe N.º 5, p. 59. Recuperado de: http://sgp.pcm.gob.pe/images/documentos/informes_seguiimiento_evaluacion/INFORME_1ER_TRIMESTRE_PTE_2014.pdf

3.



¿Cuál es la vigencia de los avisos de sinceramiento? ¿Estos tienen puntaje?

Teniendo en consideración los lineamientos y la metodología de supervisión de los Portales de Transparencia Estándar (PTE) establecido por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), órgano rector en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los avisos de sinceramiento tendrán una vigencia hasta dos trimestres con un puntaje asignado al ítem que corresponda.

4.



¿Qué es el Registro de Visitas a Funcionarios Públicos?

Es aquel en el que se registrará a todas las personas que ingresan a una entidad pública para sostener una reunión o contacto con algún funcionario de la entidad.

No se debe registrar a las personas que acuden a las entidades públicas a recibir orientación, realizar consultas y/o a realizar pagos por servicios o trámites.

El Registro de Visitas a los Funcionarios Públicos debe ser solicitado a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

10

FUNCIONARIO RESPONSABLE
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA (FRAI) EN EL SECTOR
EDUCACIÓN



1. Funcionario responsable de entregar información

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4.º del Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, la designación de los responsables del entregar la información de acceso público (así como del funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (RPT) se efectuará mediante resolución de la máxima autoridad de la Entidad y será publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Nota: No debemos confundir al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI) con el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar. Cada uno de ellos tiene funciones y responsabilidades distintas.

2. Funciones del Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI), (Artículo 5.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM)

El funcionario responsable de entregar la información de acceso a la información pública de una entidad tiene que seguir el siguiente procedimiento:

1. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
2. Requerir la información al área que la posee.

3. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo.
4. Entregar la información a la persona solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
5. Recibir los recursos de apelación y elevarlo al superior jerárquico.
6. Si la solicitud es rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley (excepciones) deberá comunicar por escrito el rechazo al solicitante, en el que obligatoriamente se deben señalar las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de la información.
7. En caso no se haya designado al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI), el secretario general o el que haga sus veces asumirá las obligaciones.

Nota: Es indispensable que este funcionario cuente con el perfil adecuado, condición indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

3. Responsabilidades del funcionario o servidor que ha creado, posee o tiene control de la información (Artículo 6.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM)

El funcionario o servidor es responsable de:

1. Brindar la información que le requiera el Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI). En caso de existir

dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requiriente, a través de cualquier medio idóneo.

2. Elaborar los informes que deniegan la entrega de información, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada.
3. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAI) o al Secretario General.
4. Verificar la autenticidad de la información que entrega.
5. Actualizar permanentemente el archivo sistematizado de la información.
6. Conservar la información de acceso restringido.



4. Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad (Artículo 3.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM)

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3.º del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM, son obligaciones de la máxima autoridad:

Las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, son las siguientes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad;
- b) Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público;
- c) Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia;
- d) Asegurarse de que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente:
 - d.1 Que todos los funcionarios de las unidades orgánicas u órganos de la Entidad atiendan de manera oportuna los requerimientos de información formulados por el responsable de entregar la información de acceso público,

como por el funcionario responsable del Portal de Transparencia.

- d.2 Contar con los recursos humanos, tecnológicos y presupuestales necesarios para la atención de las solicitudes de información y las demás funciones en materia de transparencia y acceso a la información que le correspondan. Dichos recursos presupuestarios deberán ser previstos en el presupuesto institucional de la Entidad conforme a la normativa vigente y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
 - d.3 Recibir capacitación permanente sobre los temas de transparencia y acceso a la información pública para el adecuado ejercicio de sus funciones.
 - d.4 Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió, el tipo de respuesta que se brindó, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.
- e) Clasificar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los funcionarios encargados de la clasificación.
 - f) Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.
 - g) Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad.
 - h) Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas; y,
 - i) Otras establecidas en la Ley.



5. ¿Qué consecuencias acarrea el incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4.º del Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con lo establecido en la Ley, serán sancionados por la comisión de una falta grave. También, pueden ser denunciados por el delito de Abuso de Autoridad previsto en el Artículo 377.º del Código Penal.

6. ¿Qué información se encuentra excluida de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública?

No se puede entregar la información que se encuentra protegida por alguna de las excepciones previstas en los artículos 15.º, 16.º y 17.º del Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se encuentra excluida de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública la información que se encuentra en las siguientes excepciones:

Artículo 15.º.- Información secreta: Información clasificada en el ámbito militar, información clasificada de inteligencia.

Artículo 16.º.- Información reservada: Información que tiene como fin prevenir y reprimir la criminalidad e información sobre la eficacia externa del Estado.

Artículo 17.º.- Información confidencial:

- Consejos, recomendaciones u opiniones, dentro del proceso consultivo o deliberativo previo a una decisión de gobierno.
- Información protegida por el secreto bancario.
- Información sobre investigaciones en trámite.
- Información personal que constituya invasión a la intimidad personal.

7. Jurisprudencia del Tribunal Constitucional en materia de acceso a la información pública

Sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional relacionados a temas de solicitudes de acceso a la información pública.

- Características de la información pública que se entrega (Exp. N.º 1779-2002-HD/TC).
- Publicidad de normas (Exp. N.º 950-2000-HD/TC).
- Principio de legalidad (Exp. N.º 1219-2003-HD/TC).
- Intimidación personal (STC N.º 04573-2007-PHD/TC).

- Costo de reproducción de la información pública (Exp. N.º 03351-2008-HD/TC y Exp. N.º 1912-2007-HD).
- Entidades obligadas a brindar información - Obligación de las universidades públicas (STC N.º 3971-2004-PHD/TC).
- Entidades obligadas a brindar información- Obligación de las universidades privadas (Exp. N.º 6759-2008-PHD/TC y Exp. N.º 3887-2008-HD/TC).

*“Una gestión eficiente,
es una gestión transparente”.*





PERU Ministerio de Educación

Inicio Noticias Servicios

MINISTERIO | Inicio

El Ministerio de Educación es el responsable de la política, la gestión y el control de la educación en el Perú. Su misión es garantizar el acceso a una educación de calidad para todos los niños, niñas y adolescentes del país.

BANC DEL APRENDIZAJE



Handwritten notes on sticky notes attached to the monitor. One note is light blue and contains some illegible text. Another is yellow and appears to be a list or table of data.



11

SIGLAS EMPLEADAS



- **CAP** : Cuadro de Asignación de Personal
- **DRE** : Dirección Regional de Educación
- **FRAI** : Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública
- **MAPRO** : Manual de Procedimientos
- **MINEDU** : Ministerio de Educación
- **MOF** : Manual de Organización y Funciones
- **ONGEI** : Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática
- **OTEPA** : Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción
- **PAC** : Plan Anual de Contrataciones
- **PCM** : Presidencia del Consejo de Ministros
- **PEI** : Plan Estratégico Institucional
- **PESEM** : Plan Estratégico Sectorial Multianual
- **POI** : Plan Operativo Institucional
- **PTE** : Portal de Transparencia Estándar
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones
- **RPT** : Responsable del Portal de Transparencia Estándar
- **SGP** : Secretaría de Gestión Pública
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **UGEL** : Unidad de Gestión Educativa Local

Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima - Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.minedu.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Educación