

FORMATO G
INFORMACIÓN SEMESTRAL

Entidad

Ministerio de Educación

I SEMESTRE 2023

Apellidos y Nombres	N° Contrato	Puesto	Monto de la contraprestación	Calificación		
				Muy Bueno	Bueno	Deficiente
ACOSTA BARRETO, KARLA ROSA	281-PAC-2023 (B)	Directora General de la Dirección General de Educación Basica Regular	S/ 20,500.00	X		
ALTABAS KAJATT, FATIMA SORAYA	071-PAC-2023 (C)	Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Becas y Credito Educativo (1)	S/ 22,750.00	X		
BOCANEGRA AGÜERO, JOAO JOMEINY	181-PAC-2023 (F)	Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto	S/ 19,000.00	X		
BUSTAMANTE HIDALGO, KARIN	280-PAC-2023 (C)	Directora General de la Dirección General de Gestión Descentralizada	S/ 20,500.00	X		
CABRERA GARCIA, JOSE ENRIQUE	248-PAC-2023 (D)	Jefe de la Oficina General de Administracion	S/ 20,500.00	X		
CARPIO SOTOMAYOR, NORMA KARINA IVETTE	249-PAC-2023 (D)	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	S/ 20,500.00	X		
CASTAÑEDA FERRADAS, MARIANO MIGUEL	159-PAC-2023 (D)	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica (2)	S/ 20,500.00	X	(e)	
CUADROS ESPINOZA, MARIA ESTHER	279-PAC-2023 (B)	Directora General de la Direccion General de Desarrollo Docente	S/ 20,500.00	X		
DELGADO MENENDEZ, HERNAN FRANCISCO	114-PAC-2023 (E)	Asesor II del Despacho Ministerial	S/ 20,500.00	X		
FLORIAN TORREBLANCA, FREDDY	072-PAC-2023 (D)	Jefe de Oficina General de Administracion (3)	S/ 20,500.00	X		
GARMA SAAVEDRA, HUGO ANDRES	073-PAC-2023 (D)	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos (4)	S/ 20,500.00	X	(d)	
JARAMILLO ORTIZ, ALLYSON CECILIA	283-PAC-2023 (D)	Jefa de la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupcion	S/ 20,500.00	X		
MEZA MUNDACA, MAGALI ELLA	247-PAC-2023 (D)	Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos	S/ 20,500.00	X		
MIRANDA ABURTO, NEVER PATRIK	219-PAC-2023 (D)	Jefa de la Oficina General de Administracion (5)	S/ 20,500.00	X	(e)	
ÑAÑEZ ALDAZ, LUIS HUMBERTO	016-PAC-2023 (A)	Secretario de Planificacion Estrategica	S/ 22,750.00	X		
PINEDA HIGA, KAREN JULIA CARMEN	282-PAC-2023 (B)	Asesora II del Despacho Viceministerial de Gestion Pedagogica	S/ 20,500.00	X		
RAMIREZ FLORES, JOSE ANTONIO	089-PAC-2023 (C)	Director General de la Direccion General de Calidad de la Gestión Escolar	S/ 20,500.00	X		
REATEGUI NAPURI, ANA GRIMANESA	037-PAC-2023 (A)	Jefa de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial (6)	S/ 22,750.00	X		
ROBLES YANOC, TIBERIO CAYO	214-PAC-2023 (C)	Director Ejecutivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa	S/ 22,750.00	X		
URMENETA DELGADO, LUIS MANUEL	215-PAC-2023 (D)	Jefe de la Oficina General de Comunicaciones	S/ 20,500.00	X		

(A) La evaluación y conformidad es efectuada por el Despacho Ministerial

(B) La evaluación y conformidad es efectuada por el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

(C) La evaluación y conformidad es efectuada por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

(D) La evaluación y conformidad es efectuada por la Secretaría General

(E) La evaluación y conformidad es efectuada por el Jefe de Gabinete de Asesores

(F) La evaluación y conformidad es efectuada por la Secretaría de Planificación Estratégica

(1) Su contrato tuvo vigencia desde el 01/02/2023 hasta el 05/05/2023, renuncia aceptada con la Resolución Ministerial N° 268-2023-MINEDU

(2) Su contrato tuvo vigencia desde el 15/03/2023 hasta el 03/05/2023, renuncia aceptada con la Resolución Ministerial N° 248-2023-MINEDU.

(3) Su contrato tuvo vigencia desde el 01/02/2023 hasta el 22/02/2023, renuncia aceptada con la Resolución Ministerial N° 121-2023-MINEDU



Firmado digitalmente por:
MEZA MUNDACA Magali Ella
FAU 2D131370898 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/07/2023 17:02:12-0500

(4) Su contrato tuvo vigencia desde el 01/02/2023 hasta el 18/04/2023, renuncia aceptada con la Resolución Ministerial N° 210-2023-MINEDU

(5) Su contrato tuvo vigencia desde el 19/04/2023 hasta el 03/05/2023, renuncia aceptada con la Resolución Ministerial N° 251-2023-MINEDU

(6) Su contrato tuvo vigencia desde el 25/01/2023 hasta el 30/04/2023, renuncia aceptada con la Resolución Ministerial N° 232-2023-MINEDU.

(a) A excepción del mes ENERO que fue calificado como BUENO

(b) A excepción del mes FEBRERO que fue calificado como BUENO

(c) A excepción del mes de MARZO que fue calificado como BUENO

(d) A excepción del mes de ABRIL que fue calificado como BUENO

(e) A excepción del mes de MAYO que fue calificado como BUENO

(f) A excepción del mes de JUNIO que fue calificado como BUENO

Actividades realizadas del Personal Altamente Calificada (Información obtenida del Formato F (conformidad mensual) de cada persona contratada bajo los alcances de la Ley N° 29806).

ACOSTA BARRETO, KARLA ROSA (Contrato vigente desde el 21/06/2023 hasta el 31/12/2023)

Asistencia técnica a especialistas en el territorio

Analizar la información obtenida de las asistencias técnicas desarrolladas y su efectividad. (Junio)

Reorganizar la propuesta de asistencias técnicas, orientadas a los diferentes especialistas de las DRE/UGEL. (Junio)

Conducción de las acciones priorizadas para la mejora de aprendizajes

Fortalecimiento de la comprensión lectora para contribuir al desarrollo de competencias y a la formación integral de los estudiantes a través de prácticas de lectura. (Junio)

Fortalecimiento de contenidos curriculares sobre civismo. (Junio)

Elaboración e implementación de la nueva propuesta de materiales con enfoque en la neurociencia. (Junio)

Gestión de las Políticas Nacionales Sectoriales y Multisectoriales

Gestionar la planificación, desarrollo e implementación de las diversas Políticas Nacionales (sectoriales y multisectoriales) en las que la DIGEBR participa. (Junio)

ALTABAS KAJATT, FATIMA SORAYA (Inicio contrato: 01/02/2023 - Fin contrato: 05/05/2023)

Dirigir, supervisar y monitorear las actividades del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

Supervisar la ejecución del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. (Febrero, marzo, abril, mayo)

Supervisar los procesos de seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. (Febrero, marzo, abril, mayo)

Supervisar los procesos de entrega de beca integral en la modalidad ordinaria, especial y posgrado del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo. (Febrero, marzo, abril, mayo)

Supervisar las acciones de seguimiento académico y socio-afectivo a becarios. (Febrero, marzo, abril, mayo)

Supervisar los procesos de concesión de crédito educativo. (Febrero, marzo, abril, mayo)

BOCANEGRA AGÜERO, JOAO JOMEINY (Contrato vigente desde el 27/03/2023 hasta el 31/12/2023)

Conducir el proceso de planificación y presupuesto:

Seguimiento presupuestal y avance de las principales intervenciones pedagógicas e institucionales dirigidas por el sector. (Marzo, abril, mayo, junio)

Seguimiento de la ejecución presupuestal a nivel de Pliego. (Marzo, abril, mayo, junio)

Conducir el proceso de evaluación y seguimiento de proyectos y programas de inversión pública del Sector Educación:

Seguimiento a las inversiones de la cartera PRONIED y otras Unidades Ejecutoras del pliego. (Marzo, abril, mayo, junio)

Conducir el proceso de evaluación y seguimiento de herramientas de financiamiento por desempeño:

Seguimiento de las herramientas de incentivos implementadas por el sector. (Marzo, abril, mayo, junio)

Conducir el proceso de modernización:

Seguimiento de los procesos de desarrollo y modernización de la organización del Pliego. (Marzo, abril, mayo, junio)



Firmado digitalmente por:
MEZA MUNDACA Magali Ela
FAU 20131370008 hard
Motivo: Dey v° B°
Fecha: 12/07/2023 17:02:38-0500

BUSTAMANTE HIDALGO, KARIN (Contrato vigente desde el 21/06/2023 hasta el 31/12/2023)

Fortalecimiento de la gestión descentralizada en el sector educación. (Junio)

Fortalecimiento de las relaciones intergubernamentales. (Junio)

Plan de Modernización de la gestión de las DRE y UGEL Moderna. (Junio)

Desarrollo de acciones de fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores de las DRE y UGEL en materia de gestión educativa con enfoque por resultados. (Junio)

Gestión del Programa – PP 0150 Acceso. (Junio)

CABRERA GARCIA, JOSE ENRIQUE (Contrato vigente desde el 23/05/2023 hasta el 31/12/2023)

Administración General MINEDU Sede Central

Gestión de la Administración. (Mayo, junio)

Gestión de Servicios Generales. (Mayo, junio)

Gestión de Almacenes. (Mayo, junio)

Gestión de Bienes Patrimoniales del MINEDU. (Mayo, junio)

Gestión de Adquisición. (Mayo, junio)

Gestión de Administración Contable, Presupuestal y Control Previo. (Mayo, junio)

Administración del Sistema de Tesorería del MINEDU. (Mayo, junio)

Seguimiento del procedimiento de Ejecución Coactiva (Recupero de Acreditaciones). (Mayo, junio)

CARPIO SOTOMAYOR, NORMA KARINA IVETTE (Contrato vigente desde el 23/05/2023 hasta el 31/12/2023)

Asesoramiento Técnico Jurídico Legal

Emitir opinión de carácter jurídico, orientados a proveer del sustento legal respecto a las iniciativas normativas y consultas de los distintos órganos y la Alta Dirección del Ministerio de Educación. (Mayo, junio)

Revisar, modificar de ser el caso y visar los proyectos de dispositivos normativos o actos resolutivos a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección. (Mayo, junio)

Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratados, acuerdos interinstitucionales, entre otros y respecto de los proyectos y autografías de ley. (Mayo, junio)

Sistematización de los dispositivos normativos emitidos por el Ministerio de Educación. (Mayo, junio)

Otros que solicite el Funcionario a quien reporta (desarrollar). (Mayo, junio)

CASTAÑEDA FERRADAS, MARIANO MIGUEL (Inicio contrato: 15/03/2023 - Fin contrato: 03/05/2023)

Asesoramiento Técnico Jurídico Legal

Emitir opinión de carácter jurídico, orientados a proveer del sustento legal respecto a las iniciativas normativas y consultas de los distintos órganos y la Alta Dirección del Ministerio de Educación. (Marzo, abril, mayo)

Revisar, modificar de ser el caso y visar los proyectos de dispositivos normativos o actos resolutivos a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección. (Marzo, abril, mayo)

Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de convenios, contratos, acuerdos interinstitucionales, entre otros, y respecto de los proyectos y autógrafas de Ley. (Marzo, abril, mayo)

Sistematización de los dispositivos normativos emitidos por el Ministerio de Educación. (Marzo, abril, mayo)

Otros que solicite el Funcionario a quien reporta (desarrollar). (Marzo, abril, mayo)

CUADROS ESPINOZA, MARIA ESTHER (Contrato vigente desde el 20/06/2023 hasta el 31/12/2023)

Gestionar las acciones que conlleven a la implementación de las evaluaciones o concursos, en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial. (Junio)

Implementar los lineamientos de políticas de Formación Docente y Servicio Nacional de Formación Docente en Servicio. (Junio)

Gestionar el licenciamiento, supervisión y acreditación de escuelas e institutos de educación superior pedagógica. (Junio)

Diseñar e implementar las iniciativas de promoción de reconocimiento y bienestar docente. (Junio)



Firmado digitalmente por:
MEZA MUNDACA Magali Ela
FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/07/2023 17:02:59-0500

Realizar el seguimiento de proyectos de opinión y normas técnicas para la implementación de la Ley de Reforma Magisterial (Junio)

Otros que solicite el funcionario a quien reporta (desarrollar). (Junio)

DELGADO MENENDEZ, HERNAN FRANCISCO (Contrato vigente desde el 22/02/2023 hasta el 31/12/2023)

Gestión de Despacho Ministerial

Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Brindar asesoramiento técnico, administrativo, psicopedagógico y político social a la Alta Dirección. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Absolver consultas, emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones sobre asuntos tendientes al mejoramiento de la educación, deporte y recreación, así como los relacionados con la administración de los recursos materiales, financieros y humanos. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Conducir áreas funcionales dependientes de la Alta Dirección, por encargo del Despacho correspondiente. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Supervisar la labor que realizan los órganos y entidades adscritas al Ministerio, en asuntos que requieran la acción directa del Despacho Ministerial. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con asuntos especializados del área de su competencia, que le sean encomendados por la Alta Dirección. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Proponer proyectos normativos, políticas públicas, estudios y otros relacionados con su especialidad. (Febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Otros que solicite el funcionario a quien reporta (desarrollar). (Febrero, marzo, abril)

FLORIAN TORREBLANCA, FREDDY (Inicio contrato: 01/02/2023 - Fin contrato: 22/02/2023)

Administración General MINEDU Sede Central

Gestión de la Administración. (Febrero)

Gestión de servicios Generales. (Febrero)

Gestión de almacenes. (Febrero)

Gestión de Bienes Patrimoniales del MINEDU. (Febrero)

Gestión de la Adquisición. (Febrero)

Gestión de la Administración Contable, Presupuestal y Control Previo. (Febrero)

Administración del Sistema de Tesorería del MINEDU. (Febrero)

Seguimiento del procedimiento de Ejecución Coactiva (Recupero de Acreditaciones). (Febrero)

GARMA SAAVEDRA, HUGO ANDRES (Inicio contrato: 01/02/2023 - Fin contrato: 18/04/2023)

Liderar los procesos de gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de las oficinas y direcciones de la sede central del MINEDU (Febrero, marzo, abril)

Alinear los procesos de gestión de Recursos Humanos de las instituciones del pliego 10 a las directrices de la Sede Central del MINEDU, siendo facilitadores en la implementación de mejoras en sus procesos. (Febrero, marzo, abril)

Organizar la gestión interna de los recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos del MINEDU, a través de la definición de políticas, directivas y/o lineamientos en temas de recursos humanos. (Febrero, marzo, abril)

Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones de cada uno de los puestos, así como los requisitos que deben cumplir los ocupantes de los mismos. (Febrero, marzo, abril)

Gestionar la vida laboral de los servidores en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, desde su incorporación hasta la desvinculación del MINEDU. (Febrero, marzo, abril)

Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad en general. (Febrero, marzo, abril)

Gestionar las compensaciones y beneficios que la entidad destina al servidor, como la contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización de acuerdo al puesto que ocupa (Febrero, marzo, abril)

Gestionar el pago de pensiones de ex servidores de la Sede Central del MINEDU, y bonificación a beneficiarios de palmas magisteriales. (Febrero, marzo, abril)

Gestionar el pago de gestiones de gracia a las personas merecedoras de dicho reconocimiento. (Febrero, marzo, abril)



Firmado digitalmente por:
MEZA MUNDACA Magali Ela
FAJ 20131370998 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/07/2023 17:03:15-0500

Gestionar el aprendizaje individual y colectivo de los servidores para el logro de los objetivos organizacionales, a través del desarrollo de sus competencias y su desarrollo profesional general. (Febrero, marzo, abril)

Gestionar las relaciones laborales que se establecen entre la organización y sus servidores, en lo que respecta a la promoción de su seguridad y salud en el trabajo, el desarrollo de programas de bienestar social, la implementación de planes de mejora del clima y cultura organizacional, el aseguramiento de una adecuada comunicación interna y la gestión de relaciones laborales individuales y colectivas. (Febrero, marzo, abril)

JARAMILLO ORTIZ, ALLYSON CECILIA (Contrato vigente desde el 21/06/2023 hasta el 31/12/2023)

Conducir la implementación y mantenimiento del modelo de integridad en el MINEDU. (Junio)

Gestionar las acciones que coadyuvan la implementación del Sistema de Control Interno en las UE 024,026 y 116. (Junio)

Dirigir el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas derivadas de servicios de control en el MINEDU. (Junio)

Dirigir las acciones para la adecuada aplicación de la Ley N° 29988 en el MINEDU. (Junio)

Dirigir las acciones para coadyuvar a la defensa de los derechos de los usuarios en el sector educación. (Junio)

MEZA MUNDACA, MAGALI ELLA (Contrato vigente desde el 23/05/2023 hasta el 31/12/2023)

Liderar los procesos de gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos de las oficinas y direcciones de la Sede Central del MINEDU. (Mayo)

Alinear los procesos de gestión de Recursos Humanos de las instituciones del Pliego 10 a las directrices de la Sede Central del MINEDU, siendo facilitadores en la implementación de mejoras en sus procesos. (Junio)

Organizar la gestión interna de los recursos humanos en congruencia con los objetivos estratégicos del MINEDU, a través de la definición de políticas, directivas y/o lineamientos en temas de recursos humanos. (Mayo, junio)

Definir las características y condiciones del ejercicio de las funciones de cada uno de los puestos, así como los requisitos que deben cumplir los ocupantes de los mismos. (Mayo, junio)

Gestionar la vida laboral de los servidores en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, desde su incorporación hasta su desvinculación del MINEDU. (Mayo, junio)

Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad en general. (Junio)

Gestionar las compensaciones y beneficios que la entidad destina al servidor, como contraprestación a la contribución de éste a los fines de la organización de acuerdo al puesto que ocupa. (Junio)

Gestionar el pago de pensiones de ex servidores de la Sede Central del MINEDU, y bonificación a beneficiarios de palmas magisteriales. (Mayo, junio)

Gestionar el pago de pensiones de gracia a las personas merecedoras de dicho reconocimiento. (Junio)

Gestionar el aprendizaje individual y colectivo de los servidores para el logro de los objetivos organizacionales, a través del desarrollo de sus competencias y su desarrollo profesional en general. (Junio)

Gestionar las relaciones laborales que se establecen entre la organización y sus servidores, en lo que respecta a la promoción de su seguridad y salud en el trabajo, el desarrollo de programas de bienestar social, la implementación de planes de mejora del clima y cultura organizacional, el aseguramiento de una adecuada comunicación interna y la gestión de relaciones laborales individuales y colectivas. (Mayo, junio)

MIRANDA ABURTO, NEVER PATRIK (Inicio contrato: 19/04/2023 - Fin contrato: 03/05/2023)

Administración General MINEDU Sede Central

Gestión de la Administración. (Abril, mayo)

Gestión de Servicios Generales. (Abril, mayo)

Gestión de Almacenes. (Abril, mayo)

Gestión de los Bienes Patrimoniales del Minedu. (Abril, mayo)

Gestión de la Adquisición. (Abril, mayo)

Gestión de la Administración Contable, Presupuestal y Control Previo. (Abril, mayo)

Administración del Sistema de Tesorería del MINEDU. (Abril, mayo)

Seguimiento del procedimiento de Ejecución Coactiva (Recupero de Acreencias). (Abril, mayo)

ÑÁÑEZ ALDAZ, LUIS HUMBERTO (Contrato vigente desde el 12/01/2023 hasta el 31/12/2023)

Conducción de los sistemas administrativos de planificación estratégica y otros sistemas relacionados

Programación, formulación, seguimiento y análisis a la ejecución presupuestal de las unidades orgánicas del Ministerio de Educación. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Programación, formulación, seguimiento presupuestal sobre el avance de las intervenciones y acciones pedagógicas a nivel de las DRE y UGEL a nivel nacional. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Seguimiento y evaluación de las intervenciones de la política educativa a nivel nacional. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y las políticas. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Seguimiento y análisis de la información estadística de las intervenciones de política educativa a nivel nacional. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio)



Firmado digitalmente por:
MEZA MUNDACA Magali Ella
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/07/2023 17:03:54-0500

Seguimiento al Plan Anual de evaluación de la medición de la calidad de los aprendizajes. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Programación, seguimiento y mejora de las inversiones del Pliego y sus transferencias a los gobiernos regionales y locales. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio)

Optimización de las acciones vinculadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación. (Enero, febrero, marzo, abril, mayo, mayo)

PINEDA HIGA, KAREN JULIA CARMEN (Contrato vigente desde el 21/06/2023 hasta el 31/12/2023)

Gestión Pedagógica del Sector Educación

Formular propuestas de diseño, implementación y seguimiento de alternativas de políticas públicas en asuntos relacionados con el área de su especialidad. (Junio)

Brindar asesoramiento técnico, administrativo, psicopedagógico y político social a la Alta Dirección. (Junio)

Absolver consultas, emitir opinión sobre proyectos normativos, políticas públicas, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad. (Junio)

Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones sobre asuntos tendientes al mejoramiento de la educación, deporte y recreación, así como los relacionados con la administración de los recursos materiales, financieros y humanos. (Junio)

Conducir áreas funcionales dependientes de la Alta Dirección, por encargo del Despacho correspondiente. (Junio)

Supervisar la labor que realizan los órganos y entidades adscritas al Ministerio, en asuntos que requieran la acción directa del Despacho Ministerial. (Junio)

Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con asuntos especializados del área de su competencia, que le sean encomendados por la Alta Dirección. (Junio)

Proponer proyectos normativos, políticas públicas, estudios y otros relacionados con su especialidad. (Junio)

Otros que solicite el Funcionario a quien reporta. (Junio)

RAMIREZ FLORES, JOSE ANTONIO (Contrato vigente desde el 08/02/2023 hasta el 31/12/2023)

Gestión Escolar y comunicacional. (Marzo, abril, mayo, junio)

Fortalecimiento de capacidades en materia de gestión escolar (Marzo, abril, mayo, junio)

Evaluación de Acceso y formación de Directores- Formación. (Marzo, abril, mayo, junio)

Gestión de la mejora continua del personal administrativo de las IIEE públicas de educación básica. (Marzo, abril, mayo, junio)

Implementación y monitoreo de intervenciones para mejorar la accesibilidad a las IIEE. (Marzo, abril, mayo, junio)

Estrategias efectivas para mejorar el desempeño en la gestión de las IIEE en zonas rurales. (Marzo, abril, mayo, junio)

Estrategias de soporte a la convivencia escolar DRE/UGEL. (Marzo, abril, mayo, junio)

Articulación con instituciones educativas privadas. (Marzo, abril, mayo, junio)

Desarrollo de políticas y recursos para facilitar la gestión escolar en su dimensión estratégica. (Marzo, abril, mayo, junio)

Simplificación de procesos para acceso y continuidad de estudiantes en el sistema educativo peruano. (Marzo, abril, mayo, junio)

Otros que solicite el funcionario a quien reporta (desarrollar). (Mayo)

REATEGUI NAPURI, ANA GRIMANESA (Inicio contrato: 25/01/2023 - Fin contrato:30/04/2023)

Gestión de Despacho Ministerial

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por los Asesores de la Alta Dirección. (Enero, febrero, marzo, abril)

Asesorar y asistir a el/la Ministro/a de Educación en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende. (Enero, febrero, marzo, abril)

Conducir los estudios, realizar gestiones y acciones que le encargue la Alta Dirección del Ministerio de Educación. (Enero, febrero, marzo, abril)

Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección del Ministerio de Educación en asuntos específicos y estratégicos que le señale el/la Ministro/a (Enero, febrero, marzo, abril)

Absolver las consultas formuladas presentando las alternativas de solución pertinentes sobre los casos planteados. (Enero, febrero, marzo, abril)

Participar en comisiones de alto nivel y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia encomendados por el/la Ministro/a. (Enero, febrero, marzo, abril)

Realizar análisis, estudios o documentos técnicos requeridos por el/la Ministro/a de Educación. (Enero, febrero, marzo, abril)

Otros que solucione al Funcionario a quien reporta. (Enero, febrero, marzo, abril)



Firmado digitalmente por:
MEZAMUNDACA Magali Ela
FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/07/2023 17:04:12-0500

ROBLES YANOC, TIBERIO CAYO (Contrato vigente desde el 18/04/2023 hasta el 31/12/2023)

Proporcionar Infraestructura y espacios educativos adecuados y seguros

Desarrollo de estudios de vulnerabilidad y riesgo en locales escolares. (Abril, mayo, junio)

Elaboración de estudios de pre inversión. (Abril, mayo, junio)

Aprobación de expedientes técnicos. (Abril, mayo, junio)

Obras en ejecución y terminadas a cargo del PRONIED. (Abril, mayo, junio)

Acondicionamiento de la infraestructura y adquisición de materiales para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales. (Abril, mayo, junio)

Asistencia técnica, monitoreo y seguimiento del mantenimiento de locales escolares. (Abril, mayo, junio)

Programa de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares. (Abril, mayo, junio)

Elaboración de estudios técnicos, seguimiento y monitoreo de los convenios suscritos con los gobiernos regionales y locales para la ejecución de infraestructura educativa. (Abril, mayo, junio)

Monitoreo de la Reconstrucción frente a Desastres. (Abril, mayo, junio)

Provisión de mobiliario y equipamiento educativo de calidad en las instituciones educativas públicas a nivel nacional.

Dotación de Kits de Infraestructura. (Abril, mayo, junio)

Dotación de Mobiliario a locales escolares. (Abril, mayo, junio)

Gestión para la atención a instituciones educativas con mobiliario equipamiento e instalaciones provisionales. (Abril, mayo, junio)

Atención a locales escolares con infraestructura móvil, mobiliario y equipo ante emergencias y desastres. (Abril, mayo)

Capacidad de gestión y de gasto de las instancias involucradas en la provisión de los servicios educativos de acuerdo a las políticas del sector

Representación, monitoreo y supervisión de las intervenciones del PRONIED (Abril, mayo, junio)

Garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión Antisoborno

Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de las Unidades Orgánicas para dar cumplimiento a la Certificación ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno (Abril, mayo, junio)

Otros que solicite el Funcionario a quien reporta (desarrollar) (Abril, mayo, junio)

URMENETA DELGADO, LUIS MANUEL (Contrato vigente desde el 18/04/2023 hasta el 31/12/2023)

Planificar, organizar y diseñar estrategias periodísticas como eje principal del posicionamiento del MINEDU, en la agenda pública. (Abril, mayo, junio)

Elaborar análisis a partir de la coyuntura política nacional, en función a los efectos que genera en el MINEDU. (Abril, mayo, junio)

Elaborar informes y análisis de las publicaciones periodísticas difundidas en los medios de comunicación y/o en redes sociales. (Abril, mayo, junio)

Generar acuerdos de cooperación interinstitucional en beneficio de la educación pública del país. (Abril, mayo, junio)

Articular la comunicación de políticas educativas a través de ejes comunicaciones que destaquen los valores y el civismo en nuestros escolares. (Abril, mayo, junio)

Coordinar y dirigir las pautas periodísticas y protocolares de las distintas actividades que realizan las unidades orgánicas del MINEDU. (Abril, mayo, junio)

Supervisar la homogeneidad comunicacional en los mensajes que emite la institución en lo periodístico y publicitario. (Abril, mayo, junio)

Establecer políticas de información con contenidos de calidad, necesaria para el esclarecimiento de las denuncias, frente a una coyuntura de crisis política. (Mayo, junio)

Desarrollar políticas de comunicación interna en función a los servicios y atenciones que brinda el MINEDU a sus servidores. (Abril, mayo, junio)

Lima, 12 de julio de 2023



MAGNET CARMEN MÁRQUEZ RAMÍREZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Magnet Márquez Ramírez
Ministra de Educación



Firmado digitalmente por:
MEZA MUNDACA Magali Elia
FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/07/2023 17:04:33-0500