

Concurso de Acceso al Cargo de Director de UGEL 2020

Funciones del Comité de Evaluación

(Numeral 5.3.11 del documento normativo)

- a) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y el presente documento normativo.
- b) Conducir los procesos de evaluación que les correspondan y aplicar las técnicas e instrumentos de evaluación a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
 - Solicitar oportunamente los informes escalafonarios de los postulantes que pasan a la Etapa Descentralizada al Área de Escalafón de la UGEL o DRE correspondiente o la que haga sus veces, donde se encuentre su legajo personal.
 - Verificar el formato digital de cumplimiento de requisitos registrado por los postulantes a través del aplicativo dispuesto por el Minedu; así como la documentación presentada para acreditar el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en caso corresponda.
 - Valorar la Trayectoria Profesional de cada postulante, según los criterios establecidos por el Minedu en el presente documento normativo.
 - Comunicar oportunamente a los postulantes la fecha de aplicación de la Evaluación de Competencias y de la Entrevista. Esta comunicación deberá realizarse por documento, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga un medio de verificación del envío de la comunicación, de acuerdo con lo señalado en el Manual del Comité de Evaluación.
- c) Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo, y comunicarlo oportunamente a los postulantes a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- d) Emitir el acta que consolida los resultados de las diversas evaluaciones realizadas como parte del proceso de evaluación.
- e) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, los mismos que deberán ser debidamente motivados y resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- f) Retirar del concurso a los postulantes que no cumplen con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y en el presente documento normativo; dicha acción deberá ser informada al Minedu.

- g) Ingresar los resultados de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- h) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente; además de adjuntar las actas finales.