

# ASCENSO 2021 - ETP

## Funciones del Comité de Evaluación

(Numeral 5.3.14 del documento normativo)

Las funciones de los Comités de Evaluación son las siguientes:

- a) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento, el Documento Normativo y la convocatoria al concurso.
- 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 al Área de Escalafón de la UGEL o DRE correspondiente o la que haga sus veces, los informes escalafonarios de los postulantes.
  - Verificar el formato 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 y la Declaración Jurada que acredita la experiencia profesional señalada en el numeral 3.1 de la Matriz de la Trayectoria Profesional, en caso corresponda.
  - Valorar la Trayectoria Profesional de cada postulante, según los criterios establecidos por el Minedu en el Documento Normativo.
  - Comunicar oportunamente a los postulantes, la fecha de aplicación de los instrumentos de evaluación que correspondan. Esta comunicación deberá realizarse por documento, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga un medio de verificación de envío de comunicación y confirmación de recepción de la misma por parte del postulante.
  - Aplicar los instrumentos de evaluación, de conformidad con lo establecido por el Minedu y registrar los resultados de las fases en el aplicativo según lo establecido en el cronograma.
- c) Emitir el acta que consolide los resultados de las diversas evaluaciones realizadas como parte del concurso.
- d) 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.
- e) Retirar del concurso a los postulantes que no cumplen los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y en el presente Documento Normativo; dicha acción deberá ser informada al Minedu.

- f) Registrar en actas las sesiones y acciones realizadas por el Comité de Evaluación, y enviar copia de ellas a la DRE.
- g) Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- h) Mantener en reserva los resultados del concurso de cada uno de los postulantes.
- i) Elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente; es decir, a la UGEL o DRE, según corresponda, además de adjuntar las actas finales.