

# CONCURSO DE ACCESO PARA CARGOS DIRECTIVOS Y DE ESPECIALISTAS 2022

## Funciones del Comité de Evaluación

### Numeral 5.4.4.14 de la norma

5.4.4.14 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, y en la presente Norma Técnica.
- b) Conducir los procesos de evaluación que les correspondan y aplicar los 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 que el postulante no cuente con impedimentos para participar en el concurso de acceso, cumpla con los requisitos y con la documentación que acredite 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 la presente Norma Técnica.
  - ✓ Comunicar oportunamente a los postulantes la fecha de aplicación de la Entrevista. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga un medio de verificación del envío de la comunicación y confirmación de la recepción de la misma por parte del postulante, de acuerdo a lo señalado en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
- c) Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo y otras actividades, dentro del plazo establecido por el Minedu, 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 concurso de acceso.
- e) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de la aplicación de los instrumentos a su cargo los mismos que deberán ser debidamente motivados y resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- f) Registrar en el aplicativo la información de los postulantes que no cumplan con los requisitos o se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos establecidos en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 5.2.3.2.3.
- g) Ingresar los resultados de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo, dispuesto por el Minedu así como la emisión de las actas finales, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- h) Mantener en reserva los resultados del concurso de acceso de cada uno de los postulantes.

- i) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación 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.