

CONCURSO DE ASCENSO ETP – 2023

Funciones del Comité de Evaluación

(Numeral 5.5.2.1 de la norma técnica)



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 Norma Técnica.
- 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 inscritos al concurso 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 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 la Norma Técnica.
 - Coordinar oportunamente con los CETPRO el uso de sus ambientes como centro de evaluación para la aplicación de instrumentos del dominio pedagógico en ETP, según la lista de los grupos de inscripción de las actividades económicas y según los postulantes a evaluar.
 - Comunicar oportunamente a los postulantes la fecha de aplicación de los instrumentos de evaluación que corresponda. Esta comunicación debe 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 con lo señalado en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
 - Verificar que el postulante al momento de la inscripción al concurso se encuentre prestando servicios en los CETPRO ubicados en las áreas calificadas como rurales o zonas de frontera a través del Informe Escalafonario; así como lo dispuesto en el numeral ii) del literal b) del numeral 5.2.1.3 de la Norma Técnica.

- Aplicar los instrumentos de evaluación, de conformidad con lo establecido por el Minedu y registrar los resultados del concurso en el aplicativo según lo establecido en el cronograma.
- 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 del concurso.
- e) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, los mismos que deben ser debidamente motivados; así como las solicitudes de entrega de los documentos de su evaluación, en el plazo establecido en el cronograma.
- f) Registrar en el aplicativo la información de los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica.
- g) Ingresar los resultados de la evaluación 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 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 de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante.