

»»Evaluación Docente

Instructivo para el Comité de Evaluación

CONCURSO EXCEPCIONAL DE ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS DE IE - 2023

Etapa Descentralizada

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



PERÚ

Ministerio
de Educación



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

CONCURSO EXCEPCIONAL DE ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EDUCACIÓN BÁSICA O EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA - 2023

ETAPA DESCENTRALIZADA

INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	NOÉ MARTÍN ALVARADO TIRADO CARLOS ENRIQUE MARTIN BACA PACHECO CLAUDIA ANNIE CAYCHO AQUINO CÉSAR AUGUSTO GARAY FARFÁN ALFREDO ARTURO LOZANO ALVAREZ JACQUELINE DARLIN GIRÓN IBARRA
APROBADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	ELOY ALFREDO CANTORAL LICLA (e)

Índice

Presentación	4
Definiciones	5
Introducción.....	7
Objetivos del instructivo	8
Público objetivo	8
Capítulo I: Aspectos generales	9
1.1 Etapa Nacional	9
1.2 Etapa Descentralizada.....	9
1.3 Obtención del puntaje final	10
1.4 Determinación de los ganadores del cargo.....	10
1.5 Rol del Comité de Vigilancia.....	11
Capítulo II: El Comité de Evaluación.....	12
2.1 Conformación del Comité de Evaluación	12
2.2 Funciones del Comité de Evaluación	14
2.3 Sesiones y actividades principales a cargo del Comité de Evaluación	16
2.4 Capacitaciones de los integrantes del Comité de Evaluación.....	19
Capítulo III: La Entrevista	20
3.1 Aspectos valorados.....	20
3.2 Consideraciones generales	21
3.3 Orientaciones para realizar la aplicación y calificación del instrumento	21
3.4 Obtención del puntaje del instrumento.....	22
Capítulo IV: Verificación de los impedimentos para postular al concurso, el cumplimiento de requisitos, del derecho a recibir bonificación por discapacidad y Valoración de la Trayectoria Profesional	23
4.1 Verificación del cumplimiento de requisitos e impedimentos, y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad	23
4.2 Retiro de los postulantes	25
4.3 Valoración de la Trayectoria Profesional	27
Capítulo V: Ingreso de resultados de la Etapa Descentralizada en el aplicativo	28
Capítulo VI: Resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe final	29
6.1 Presentación de reclamos.....	29
6.2 Resolución motivada de reclamos	29
6.3 Emisión de actas de resultados finales	31
6.4 Elaboración del informe final.....	31
Anexos	32
Anexo 1: Modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación.....	33
Anexo 2: Modelo de declaración jurada para integrantes del Comité de Evaluación.....	34
Anexo 3: Modelo de convocatoria de la Etapa Descentralizada del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva.....	36
Anexo 4: Modelo de solicitud de informe escalafonario	37
Anexo 5: Propuesta de indicadores y preguntas de la Entrevista y calificación de los criterios	38
Anexo 6: Modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación	51
Anexo 7: Modelo de oficio para atención a reclamos.....	52
Anexo 8: Modelo de informe final del Comité de Evaluación	54

Presentación

Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado(a) para realizar una labor de gran importancia que impactará en el desarrollo profesional de muchos docentes de la Carrera Pública Magisterial (CPM) al contribuir en la selección de los profesores que accederán a los cargos directivos de instituciones educativas en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del DS N.º 006-2022-Minedu.



Este proceso corresponde a la Etapa Descentralizada del Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos de instituciones educativas en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial. En esta etapa se aplicarán los instrumentos *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional* y *Entrevista*, así como los procedimientos para verificar los impedimentos para postular al concurso, el cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir bonificación por discapacidad, de corresponder.

Para realizar con éxito las tareas que le han sido encomendadas como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea atentamente la Norma Técnica, así como este instructivo y recurra a ellos permanentemente durante el ejercicio de sus funciones. Tome en cuenta que la conformación de este Comité de Evaluación tiene su sustento legal en el artículo 39 de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM).

Queremos expresarle nuestro agradecimiento y reconocimiento por su participación responsable, transparente y honesta en este proceso.

Cordialmente,
Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación

Definiciones

Para efectos del presente instructivo se entienden y aplican los siguientes términos y siglas:

Glosario de términos

Año calendario. - Periodo que tiene una duración de doce meses.

Aplicativo. - Sistema informático dispuesto por el Ministerio de Educación en su portal institucional para el registro de información y consulta de resultados del proceso de evaluación.

Concurso.- Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.° 006-2022-MINEDU.

Cronograma.- Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo del concurso.

Directivos. - Director y Subdirector de Institución Educativa.

Escalafón magisterial.- Registro administrativo de alcance nacional, en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional, así como la información académica del profesor que presta servicios al Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios.

Grupo de especialidad.- Modalidad, nivel o ciclo en la que se encuentra nombrado el postulante en la Carrera Pública Magisterial, que comprende la modalidad educativa de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa, Educación Básica Especial o Educación Técnico-Productiva. En el caso de la Educación Básica Regular, esta plaza comprende el nivel educativo de Inicial, Primaria o Secundaria. En el caso de la Educación Básica Alternativa, esta plaza comprende los ciclos Inicial/Intermedio y Avanzado.

IE integrada.- Institución educativa que funciona en un mismo local y atiende a más de un nivel educativo en Educación Básica Regular (Inicial, Primaria, Secundaria).

II.EE. EIB.- Instituciones educativas de Educación Básica registradas por el Ministerio de Educación como Instituciones Educativas que prestan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe.

II.EE. públicas de gestión directa.- Instituciones educativas gestionadas por autoridades educativas del sector Educación o de otros sectores e instituciones del Estado.

II.EE. públicas de gestión privada por convenio.- Instituciones educativas creadas y sostenidas por el Estado, que son gestionadas o administradas por la Iglesia Católica, entidades privadas, mediante convenio con el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional.

Informe escalafonario.- Documento de carácter interno que contiene información del legajo personal del profesor, que expiden las Direcciones Regionales de Educación o las Unidades de Gestión Educativa Local, a través del Equipo de Escalafón y Legajos en el marco del concurso.

Legajo Personal.- Carpeta oficial e individual, donde se archivan los documentos personales y administrativos del profesor nombrado o contratado, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a la estructura vigente. Se exceptúa aquella información protegida por el régimen jurídico de excepciones, previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el Módulo de Escalafón del Sistema Ayni.

Lengua originaria.- Toda aquella lengua que es anterior a la difusión del idioma español y que se preserva y emplea en el ámbito del territorio nacional.

Miembro reemplazante.- Persona designada por el superior jerárquico para reemplazar al integrante del Comité que no se encuentre disponible, o que se encuentre impedido, para que continúe con las funciones del integrante titular que deja el cargo en el Comité de Evaluación conformado para el presente concurso.

Módulo de Escalafón del Sistema Ayni.- Software que procesa y sistematiza la información del profesor que obra en el legajo personal, permitiendo de manera sencilla y eficiente obtener informes, reportes, estadísticas, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros en base a la información contenida en los legajos personales.

Operador Logístico. - Institución encargada de la Prueba Nacional.

Plazas en concurso. - Plazas puestas a concurso de acuerdo con la relación de plazas vacantes.

Plaza de profesor.- Plaza en la que el docente se encuentra designado al momento de su inscripción en el concurso de acceso 2022. En los casos de encargatura, designación temporal o excepcional o destaque, la plaza de profesor es aquella plaza que se encuentra reservada.

Portal institucional del Minedu.- Dirección electrónica www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente.

Postulante.- Profesor(a) que se desempeñó como director(a) o subdirector(a) en institución educativa y que fue ubicado(a) en el cargo de profesor(a) de aula al no haber aprobado o no haber participado en la Evaluación Excepcional prevista en la Décima Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial en mérito a la Resolución de Secretaría General N.º 2074-2014-MINEDU.

Postulantes clasificados.- Son aquellos postulantes que superaron los puntajes mínimos de la Prueba Nacional.

Prueba Nacional. - Prueba Nacional Clasificatoria.

Reglamento.- Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por DS N.º 004-2013-ED.

Siglas

CE: Carné de Extranjería.

CETPRO: Centro de Educación Técnico-Productiva.

Comité: Comité de Evaluación

Conadis: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

CPM: Carrera Pública Magisterial.

DIED: Dirección de Evaluación Docente.

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.

DIGEIBIRA: Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de los Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.

DNI: Documento Nacional de Identidad.

DRE: Dirección Regional de Educación, o las que hagan sus veces.

EBA: Educación Básica Alternativa.

EBE: Educación Básica Especial.

EBR: Educación Básica Regular.

EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública

Escale: Estadística de la Calidad Educativa.

ETP: Educación Técnico-Productiva.

IE: Institución educativa.

IESPP: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público.

II.EE.: Instituciones educativas.

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

LGE: Ley N° 28044, Ley General de Educación.

LRM: Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Minedu: Ministerio de Educación.

Nexus: Sistema de administración y control de plazas o del sistema que haga sus veces.

REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.

RNDBLO: Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias.

RNIIEE EIB: Registro Nacional de II.EE. que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe.

RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

TUO de la LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

Introducción

La Carrera Pública Magisterial (CPM) reconoce cuatro áreas de desempeño laboral para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores. Dichas áreas de desempeño laboral son: Gestión pedagógica, Gestión institucional, Formación docente e Innovación e investigación.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Reforma Magisterial (LRM), el profesor de la CPM, con reserva de su plaza, puede acceder a otros cargos de las áreas de desempeño laboral por concurso y por un período de cuatro años. Al término del período de gestión es evaluado para determinar su continuidad en el cargo hasta por un período adicional o su retorno al cargo docente¹. En el caso de los cargos de Especialistas en Educación y Directivos de Institución Educativa, estos cargos pueden ser ejercidos de manera continua siempre y cuando superen la evaluación de desempeño cada cuatro años. El acceso a un cargo no implica ascenso de escala magisterial.

El presente instructivo se basa en la Norma Técnica *Norma que regula el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.° 006-2022-MINEDU*, aprobada por RVM N.° 017-2023-MINEDU, para aquellos profesores que se desempeñaron en dicho cargo y que fueron ubicados en el cargo de profesor de aula en mérito a la Resolución de Secretaría General N.° 2074-2014-MINEDU, en el marco de lo dispuesto en la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013-ED. Comprende seis capítulos. En el primer capítulo, se abordan los aspectos generales del Concurso Excepcional de Acceso para Cargos Directivos de IE. En el segundo capítulo, se precisa la información correspondiente al Comité de Evaluación, su conformación, funciones y actividades principales. En el tercer capítulo, se detallan los procedimientos que debe realizar el Comité para aplicar la *Entrevista* a los postulantes. En el cuarto capítulo se aborda la verificación de los impedimentos para postular al concurso, el cumplimiento de requisitos, y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, así como la Valoración de la Trayectoria Profesional. En el quinto capítulo, se brindan orientaciones generales para el ingreso de información en el aplicativo, mientras que en el sexto capítulo se aborda la resolución de reclamos, la emisión de actas y la elaboración del informe final. Finalmente, se presentan los anexos que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

¹ Los cargos de director de Unidad de Gestión Educativa Local y director o jefe de gestión pedagógica, adicionalmente, son evaluados al finalizar el segundo año de haber accedido al cargo, para determinar su continuidad.

Objetivos del instructivo

- Detallar los procedimientos que deben realizar los integrantes del Comité de Evaluación en la Etapa Descentralizada del Concurso Excepcional de Acceso para Cargos Directivos de IE. Como parte de sus tareas se encuentran: convocar a los postulantes en los plazos previstos, aplicar los instrumentos de evaluación, ingresar los resultados de la evaluación en el aplicativo, atender los reclamos presentados, emitir las actas de evaluación y elaborar el informe final.
- Capacitar a los integrantes del Comité de Evaluación en la verificación de los impedimentos para postular al cargo, del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, así como en la valoración de la *Trayectoria Profesional* y la aplicación de la *Entrevista*.

Público objetivo

Comités de Evaluación del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de IE en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del DS N.º 006-2022-MINEDU.

Capítulo I: Aspectos generales

El Concurso Excepcional de Acceso a cargos Directivos de IE se desarrolla en dos etapas: Nacional y Descentralizada.

1.1 Etapa Nacional

En esta etapa, el Minedu aplica a los postulantes la Prueba Nacional, la que está compuesta por dos (2) subpruebas: i) Comprensión lectora y ii) Conocimientos de Gestión Educativa y Gestión Pública. Esta etapa es clasificatoria, es decir, es necesario alcanzar los puntajes mínimos requeridos de la Prueba Nacional.

En la siguiente figura, se presenta la cantidad de preguntas de cada subprueba, así como los valores considerados para cada una de ellas. También, se puede observar el puntaje máximo y mínimo requerido en cada subprueba y en la Prueba Nacional.



1.2 Etapa Descentralizada

Pasan a la Etapa Descentralizada los profesores de la CPM de las escalas III, IV, V, VI, VII u VIII que cumplieron con los puntajes mínimos establecidos en la Etapa Nacional.

En esta etapa del concurso, corresponde al Comité de Evaluación aplicar los siguientes instrumentos: i) *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional* y ii) *Entrevista*. Además, el Comité de Evaluación verifica que los postulantes clasificados no cuenten con impedimentos para participar en el concurso, cumplan con los requisitos y con la documentación que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en caso corresponda.

Los procedimientos que debe seguir el Comité de Evaluación para la aplicación de los instrumentos a su cargo se encuentran detallados en los capítulos III y IV del presente instructivo.

En la figura que se muestra a continuación, se presentan los puntajes de cada instrumento.

	Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional	Entrevista
Puntaje máximo	60	60
Puntaje mínimo requerido	No tiene	30

1.3 Obtención del puntaje final

El puntaje final para establecer el orden de mérito de los ganadores de los cargos puestos en concurso se obtiene de la siguiente manera:



El puntaje final es procesado por el aplicativo proporcionado por el Minedu. Para ello, el Comité de Evaluación deberá ingresar la información correspondiente a la *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional* y *Entrevista*, así como la verificación del cumplimiento de requisitos, los impedimentos para postular y el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de corresponder.

1.4 Determinación de los ganadores del cargo

Los cargos directivos de II.EE. son adjudicados por el Comité de Evaluación en acto público y por estricto orden de mérito, según la preferencia de los postulantes dentro de la UGEL o DRE que seleccionaron.

En caso de empate en los puntajes finales se aplican los siguientes criterios en estricto orden de prelación:

- Mayor puntaje en la Prueba Nacional.
- Mayor puntaje en la Subprueba de Conocimientos de Gestión Educativa y Gestión Pública de la Prueba Nacional.
- Menor número de respuestas erradas en las dos (02) subpruebas de la Prueba Nacional.
- Mayor escala magisterial.
- Mayor puntaje en el aspecto de Formación Académica y Profesional de la Matriz de Trayectoria Profesional.

- f. Mayor puntaje en el criterio 3.5 del aspecto Experiencia Profesional de la Matriz de Trayectoria Profesional.
- g. Mayor puntaje en el criterio 3.4 del aspecto Experiencia Profesional de la Matriz de Trayectoria Profesional.
- h. Mayor puntaje en el criterio 3.3 del aspecto Experiencia Profesional de la Matriz de Trayectoria Profesional.
- i. Mayor puntaje en el criterio 3.2 del aspecto Experiencia Profesional de la Matriz de Trayectoria Profesional.
- j. Mayor puntaje en el criterio 3.1 del aspecto Experiencia Profesional de la Matriz de Trayectoria Profesional.
- k. Mayor puntaje en el aspecto de Reconocimientos de la Matriz de Trayectoria Profesional.
- l. Mayor puntaje en la entrevista.
- m. Mayor tiempo de servicio del postulante desde su nombramiento.

Los resultados finales son publicados en el portal institucional del Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma.

1.5 Rol del Comité de Vigilancia²

Los Comités de Vigilancia se encuentran conformados a nivel nacional. En cualquier actividad del presente concurso, el Comité de Evaluación y/o los postulantes pueden requerir la participación del Comité de Vigilancia para cautelar la transparencia y el cumplimiento de la Norma Técnica. Para mayor detalle sobre su conformación y funciones se puede revisar el *Instructivo para el Comité de Vigilancia* publicado en el portal institucional del Minedu.

Cada Comité de Vigilancia está integrado por:

- Un representante de la DRE, quien lo preside.
- Un representante del Minedu.
- Dos representantes del Consejo Participativo Regional de Educación (Copare).

² La información del Comité de Vigilancia se encuentra en el siguiente enlace: https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/

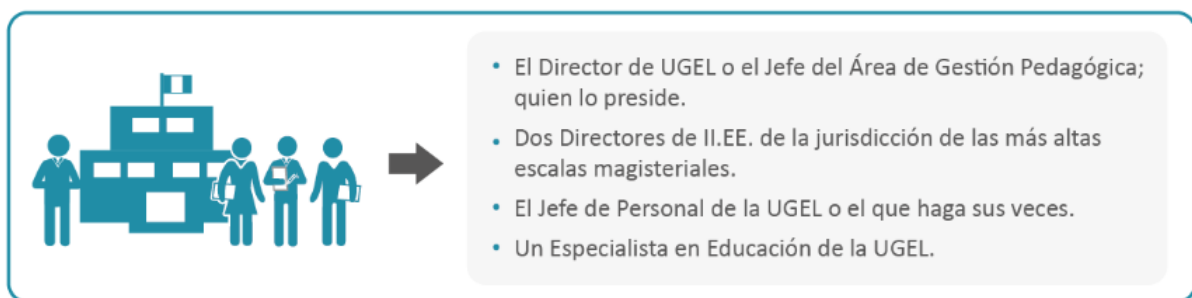
Capítulo II: El Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación es un órgano de carácter temporal, se constituye con acto resolutivo, goza de autonomía en sus decisiones y sus funciones son indelegables.

Los Comités de Evaluación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, por lo establecido en el TUO de la LPAG.

2.1 Conformación del Comité de Evaluación

De acuerdo con lo señalado en el artículo 39 de la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), el Comité de Evaluación se conforma de la siguiente manera:



Los profesores que formen parte del Comité de Evaluación deben ser designados o encargados, y pertenecer a la CPM.

El presidente del Comité de Evaluación es responsable de su instalación dentro del plazo establecido en el cronograma. El referido Comité emite el acta de instalación (Anexo 1), debidamente suscrita por todos los integrantes, quienes ejercen las funciones establecidas en el numeral 5.4.6.16. de la Norma Técnica.

Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones del Comité de Evaluación, son adoptados por mayoría simple, y en caso de empate el presidente tiene el voto dirimente, mientras que, para determinar la calificación de los instrumentos de evaluación a cargo del Comité, la totalidad de los integrantes adoptan las decisiones por consenso. En ambos casos, las actas deben ser firmadas por todos los integrantes. En caso de situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impida la firma de solo uno de estos integrantes durante la emisión de las actas en el aplicativo de ingreso a resultados, el Comité de Evaluación, mediante oficio, deberá informar sobre esta situación de manera inmediata a la DRE o UGEL, según corresponda (superior jerárquico), con copia a la DIED y deberá detallar dicha situación en el informe final del concurso; toda vez que dicha situación quedará registrada en el acta final de resultados.

Son impedimentos para ser integrantes de un Comité de Evaluación los siguientes:

- a) Quienes se presenten como postulantes al presente concurso y al concurso público de acceso 2022-2023.
- b) Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios, durante todas o algunas de las actividades previstas en el cronograma del concurso de acceso; o hayan sido sancionados en el último año contado desde el inicio de la actividad de inscripción del concurso.

- c) Quienes han sido retirados de un cargo del área de gestión institucional de IE, UGEL o DRE por medida cautelar; separación preventiva o se encuentren en ejercicio de sus vacaciones o de licencia durante la Etapa Descentralizada del cargo puesto a concurso del cual es integrante.
- d) Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad³ o segundo de afinidad con alguno de los postulantes. El impedimento se circunscribe únicamente respecto del postulante con quien existe dicho vínculo; debiendo dejar constancia por escrito de dicha situación en su informe final del proceso de evaluación; por lo que podrá continuar desempeñando sus funciones en los demás casos.
- e) Quienes registran antecedentes penales o judiciales.
- f) Quienes han sido condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; y quienes han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N.º 29988; así como por los delitos comprendidos en la Ley N.º 30901.

Los impedimentos señalados en los literales a) y d) se aplican desde la conformación del Comité de Evaluación en la que es integrante, hasta la publicación de resultados de la Etapa Descentralizada según el cronograma del concurso.

Los integrantes del Comité de Evaluación que se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos anteriormente señalados, deberán abstenerse de participar en la evaluación e informar los hechos a la UGEL o DRE, según corresponda, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció la causal, bajo responsabilidad; a efectos de que la instancia correspondiente designe al integrante reemplazante para este Comité.

También se consideran los impedimentos señalados en el artículo 99 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que señala otras causales por las cuales los integrantes del Comité de Evaluación deberán abstenerse de participar como integrantes de dicho Comité⁴. Adicionalmente, el artículo 100 del mismo cuerpo normativo señala el procedimiento para este tipo de abstenciones⁵.

³ La relación hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende, en línea recta, 1.º padres e hijos, 2.º abuelos y nietos, 3.º bisabuelos y bisnietos; y en línea colateral, comprende, 2.º hermanos, 3.º tíos y sobrinos, 4.º primos, tíos abuelos y sobrinos nietos. En el caso de la relación de afinidad, 1.º padres del cónyuge (suegro/a), yerno y nuera y 2.º abuelos y hermanos del cónyuge

⁴ Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS

Artículo 99.- Causales de abstención La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas: a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud. b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud

⁵ Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-

Dentro del plazo establecido en el cronograma⁶, la DRE emite las resoluciones que constituyen los Comités de Evaluación de su jurisdicción. Asimismo, remite copia de dichas resoluciones a la DIED.

Una vez conformado el Comité de Evaluación, se recomienda que sus integrantes suscriban, de manera individual, una declaración jurada en la que indiquen no encontrarse inmersos en alguna causal de impedimento o abstención señalada en la Norma Técnica (Anexo 2).

- Reemplazo de integrantes de Comité de Evaluación

En los casos en los que no se cuente con alguno de los integrantes del Comité de Evaluación o que, estando presente, se encuentre impedido de participar en la evaluación, la UGEL o DRE, según corresponda, mediante resolución, debe designar al miembro reemplazante quien debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la CPM, salvo que por la naturaleza del cargo no sea necesario contar con dicho requisito, como es el caso del Jefe de Personal.
- b) Tener un cargo de similares características al cargo que ocupa el integrante titular al que se reemplaza. De no cumplir con este requisito es posible incorporar a un miembro al Comité previa presentación de la solicitud de autorización debidamente motivada y dirigida a la DIED por el medio que se establezca para tal fin, hasta un (1) día hábil antes del plazo dispuesto para la conformación del Comité de Evaluación, salvo casos de reconfirmación; a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud.

La Resolución que determine el reemplazo de un miembro del Comité de Evaluación durante el concurso deberá encontrarse debidamente motivada.

A continuación, se presentan dos situaciones en las cuales se debe proceder con el reemplazo de los integrantes del Comité de Evaluación:

- Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos señalados

Si el reemplazo responde a las causales señaladas en el numeral 5.4.6.10 de la Norma Técnica, el integrante que se abstiene deberá informar al superior jerárquico correspondiente sobre el hecho suscitado siendo éste el encargado de aceptar la abstención y designar al reemplazo.

- Pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba en la UGEL o DRE o en el Comité de Evaluación

Si el reemplazo responde a la pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba en la UGEL o DRE o en el Comité de Evaluación, no requiere la autorización del superior jerárquico, sino que dicho integrante podrá ser reemplazado por la misma UGEL o DRE que conformó el mencionado Comité.

2.2 Funciones del Comité de Evaluación

Las funciones de los Comités de Evaluación son las siguientes:

JUS

Artículo 100.- Promoción de la abstención

100.1 La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día.

100.2 Cuando la autoridad no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales expresadas, el administrado puede hacer conocer dicha situación al titular de la entidad, o al pleno, si fuere órgano colegiado, en cualquier momento.

⁶ Publicado en <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/acceso2223/cronograma/>

- a) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y la Norma Técnica del concurso.
- 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 Norma Técnica.
 - Comunicar oportunamente a los postulantes la fecha, el lugar y la hora 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 presente Instructivo.
- 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 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 la Norma Técnica, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 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 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, (Anexo 8); además de adjuntar las actas finales de las sesiones y otros documentos que formen parte del proceso de evaluación de cada postulante.

Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el marco de las funciones asignadas. Asimismo, se rigen en cuanto a los aspectos administrativos por lo establecido en el TUO de la LPAG.

Se sugiere al Comité de Evaluación que programe la aplicación de los instrumentos con la debida anticipación, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma. De este modo, evitará la recarga de su trabajo.

2.3 Sesiones y actividades principales a cargo del Comité de Evaluación

A fin de conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos que les correspondan, el presidente convoca a las sesiones necesarias para cumplir las funciones señaladas en el acápite 2.2 del capítulo II del presente instructivo.

En las sesiones del Comité de Evaluación deben participar sus cinco (5) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple, mientras que, para determinar la calificación de los instrumentos de evaluación a cargo del Comité, los cinco (5) integrantes adoptan las decisiones por consenso.

2.3.1 Sesión de instalación

La instalación está bajo la responsabilidad del presidente. Es el acto formal de inicio de acciones del Comité de Evaluación. Dicha actividad debe contar con la participación de los cinco (5) integrantes.

En esta sesión, el Comité de Evaluación:

- Revisa la Norma Técnica, así como las orientaciones recibidas en la capacitación y las que figuran en el presente instructivo.
- Planifica las actividades a su cargo (aplicación de instrumentos y procedimientos, ingreso de resultados en el aplicativo, atención y resolución de reclamos, emisión de actas, elaboración y presentación de actas e informe final), considerando los plazos establecidos en el cronograma.
- Organiza la convocatoria a la Entrevista, la que debe realizarse con anticipación. Dicha comunicación debe incluir la fecha, la hora y el lugar en que se realizará.
- Coordina lo necesario para conducir la Entrevista (espacios, tiempo por postulante, materiales para el registro, entre otros).
- Levanta el acta de instalación del Comité.

Los acuerdos tomados en la sesión de instalación pueden quedar registrados en el Acta de instalación (Anexo 1). Con el acta redactada, los cinco (5) integrantes establecen el sistema que utilizarán para la firma de esta en caso de que la sesión se haya realizado de manera remota. Esta firma puede ser digital o escaneada.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo previsto en el cronograma, accede a los nombres y datos de contacto de los postulantes de su región, a través del aplicativo.

Finalmente, el Comité de Evaluación debe contactar a los postulantes, acordar las citas, ajustar, en función de dicha comunicación, las fechas establecidas en el plan de trabajo y realizar la convocatoria (Anexo 3).

2.3.2 Aplicación de instrumentos

El modelo de evaluación contempla la aplicación de dos (2) instrumentos de evaluación: *i) Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional* y *ii) Entrevista*.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo previsto en el cronograma, accede a los nombres y datos de contacto de los postulantes de su región que se encuentran registrados en los Sistemas dispuestos por el Minedu.

Para la aplicación del instrumento *Entrevista* es necesaria la participación de los cinco (5) integrantes del Comité de Evaluación.

2.3.3 Sesión de calificación e ingreso de resultados en el aplicativo

- Calificación

Realizada la verificación de los impedimentos para postular, el cumplimiento de requisitos, y el derecho a recibir bonificación por discapacidad, de corresponder; así como la aplicación de los instrumentos a su cargo, el Comité puede coordinar una sesión específica para calificar a todos los postulantes a su cargo.

En la sesión deben participar los cinco (5) integrantes del Comité. Por cada criterio valorado con el respectivo instrumento, se debe tomar una decisión consensuada. Si la sesión de calificación se realiza de forma remota, el Comité de Evaluación se organiza para contar con las firmas de sus cinco (5) integrantes en los formatos empleados, antes de ingresar la información al aplicativo.

Es importante señalar que el Comité debe realizar este procedimiento, de modo que tenga los elementos necesarios para dar respuesta a posibles reclamos que se presenten.

- Ingreso de resultados en el aplicativo

El Comité de Evaluación deberá acceder al aplicativo dispuesto por el Minedu e ingresar los resultados de la evaluación de cada uno de los postulantes a su cargo, dentro del plazo establecido en el cronograma. No es necesario que los cinco (5) integrantes ingresen la información en el aplicativo, por lo que, en la sesión de instalación, pueden definir al responsable del registro de la información. En ese sentido, esta actividad puede realizarse de manera **remota**. Se sugiere que el ingreso de resultados se realice periódicamente. Debe considerarse lo siguiente:

- La información del usuario y la contraseña para el ingreso al aplicativo del Comité de Evaluación es intransferible. Cada integrante del Comité es responsable de la información y modificaciones que se registren en el aplicativo.
- En el aplicativo se registra la información sobre los requisitos, impedimentos y bonificación por discapacidad, así como de los instrumentos *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional* y *Entrevista*.

Cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados en el aplicativo. En ese sentido, se sugiere verificar toda información que se carga en el aplicativo para no cometer errores.

El aplicativo cuenta con un instructivo que brinda orientaciones al Comité de Evaluación para el registro de la información.

Sobre la base de la información registrada y consolidada por el Comité de Evaluación en el aplicativo, el Minedu pone a disposición de los postulantes, en la fecha establecida en el cronograma, los resultados preliminares de la Etapa Descentralizada. El postulante accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo dispuesto por el Minedu, empleando el usuario y la contraseña del último concurso o evaluación en el que participó.

2.3.4 Sesión de resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe

- Presentación y resolución de reclamos

El postulante que no se encuentre conforme con los puntajes obtenidos en la Etapa Descentralizada puede presentar su reclamo, de manera virtual o física, ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, dentro del plazo previsto en el cronograma y a través del medio que el Comité establezca, el cual le debe ser informado oportunamente.

Para efectos del trámite de su reclamo, el postulante podrá solicitar al Comité de Evaluación, de manera virtual o física, copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares de la Etapa Descentralizada del cargo al que postula y un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos establecido en el cronograma. En el Anexo 6 se presenta un modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación. El Comité de Evaluación es responsable de comunicar el medio a través del cual se podrá solicitar los documentos que formen parte de la evaluación y de la entrega de dichos documentos al postulante hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos, establecido en el cronograma.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, resuelve los reclamos que presenten los postulantes de manera escrita y motivada⁷; y en los casos en que los reclamos sean fundados, modifica los resultados correspondientes en el aplicativo. Para ello, los cinco (5) integrantes revisan con detenimiento cada reclamo, deliberan y determinan si este procede o no, colocando la respuesta final y su sustento por escrito.

Es necesario, además, que la respuesta contenga el artículo de la LRM y/o Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica del Concurso Público en el que se sustenta su decisión. Asimismo, la respuesta que brinda el Comité podría también incluir la copia de los instrumentos aplicados. En el Anexo 7, se presenta un modelo de oficio que el Comité de Evaluación puede tomar como referencia para dar respuesta a los reclamos presentados por los postulantes. De declararse procedente el reclamo respecto a la calificación del postulante, el Comité de Evaluación registra las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido en el cronograma.

En aquellos casos en los que corresponda realizar la modificación de la información y/o calificación del postulante en el aplicativo, el Comité de Evaluación debe asegurarse de contar con el sustento correspondiente y haber informado de dicha situación al evaluado. Con ello se garantiza que el postulante cuente con una respuesta escrita y motivada y tome conocimiento de los cambios realizados por el Comité de Evaluación.

- Emisión de actas

Una vez que cuente con toda la información relacionada a la evaluación de los postulantes a su cargo y, de corresponder, haya realizado las modificaciones necesarias en el aplicativo, el Comité de Evaluación deberá emitir el acta de resultados finales. Para ello, luego de verificar en el aplicativo la información en la pantalla de previsualización del acta, todos los integrantes del Comité deben ingresar sus contraseñas para suscribirla y emitirla. En el capítulo V, se explica con mayor detalle este procedimiento.

⁷ El término motivada implica que la respuesta que se brinde debe contener una justificación razonada, es decir, el motivo por el cual obtuvo determinada calificación y el sustento detallado de la misma.

Una vez concluido el periodo de resolución de reclamos y emisión de actas de evaluación establecida en el cronograma, el Minedu publica los resultados de la Etapa Descentralizada a través de su portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

- Elaboración de informe

Una de las funciones del Comité es elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente, es decir, a la DRE, además de adjuntar las actas finales. En el Anexo 8 se presenta un modelo de informe final que puede ser usado como referencia por el Comité para la elaboración de este documento.

La DRE recibe, consolida y custodia las actas y el informe final del Comité de Evaluación de su jurisdicción.

2.4 Capacitaciones de los integrantes del Comité de Evaluación

La capacitación de los integrantes del Comité de Evaluación es una actividad organizada por el Minedu en la que se aborda información relevante sobre la Etapa Descentralizada del concurso. Se realiza antes del inicio de las actividades de los Comités de Evaluación y tiene por objetivo brindar a sus integrantes información sobre el modelo de evaluación. Además, dicha capacitación ofrece orientaciones generales sobre las funciones del Comité, la aplicación de los instrumentos a su cargo, el ingreso de dicha información en el aplicativo, la atención y resolución de reclamos, la emisión de las actas y la elaboración del informe final del proceso de evaluación. Las actividades de capacitación están organizadas en las siguientes sesiones:

Tabla 1. Temas a desarrollar en las sesiones de capacitación

Nº de sesión	Temas a desarrollar
Primera sesión	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de evaluación - El Comité de Evaluación (conformación y funciones) - Instrumento <i>Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional</i> - Verificación de requisitos e impedimentos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad
Segunda sesión	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumento <i>Entrevista</i> (aspectos y criterios evaluados, procedimiento para la aplicación y calificación) - Ingreso de resultados en el aplicativo para el Comité de Evaluación
Tercera sesión	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de reclamos por parte de los evaluados - Análisis y respuesta a los reclamos presentados - Emisión de actas de evaluación - Presentación del informe final

Además de las sesiones de capacitación, durante la implementación de la Etapa Descentralizada, el Minedu brinda asistencia técnica específica a los integrantes de los Comités de Evaluación, con la finalidad de acompañarlos en el desarrollo de las actividades que tienen a su cargo.

Capítulo III: La Entrevista



Los postulantes son entrevistados por el Comité de Evaluación a fin de valorar si cuentan con las condiciones necesarias para asumir el cargo de directivo de IE.

La Entrevista es de tipo semiestructurada. Para su aplicación, el Comité de Evaluación toma en cuenta la propuesta de indicadores para los criterios valorados, así como las preguntas orientadoras y calificación elaboradas por el Minedu y compartidas en el presente instructivo (Anexo 5). El Comité de Evaluación podrá realizar las adecuaciones que considere pertinentes a las preguntas siempre que aporten a la valoración del criterio correspondiente.

3.1 Aspectos valorados

Aptitud para desempeñarse en el cargo al que postula

Este aspecto busca evaluar si el postulante muestra comprensión sobre aquellos elementos que son requeridos para el ejercicio del cargo al que postula. Ello implica identificar las principales características de la realidad educativa de la jurisdicción a la que postula; describir de qué manera aportaría al funcionamiento de la IGED; explicar cómo el cargo al que postula puede impactar en el servicio educativo; establecer la relación entre los principales sistemas administrativos con los procesos de la IGED a la que postula (planificación estratégica, presupuesto, recursos humanos); y plantear propuestas para la mejora de las prácticas pedagógicas que impactan positivamente en los aprendizajes de los estudiantes.

Los criterios comprendidos en este aspecto son los siguientes:

- Conocimiento de la realidad educativa de la jurisdicción a la que postula
- Aporte al funcionamiento de la IGED a la que postula
- Reflexión sobre el impacto del cargo al que postula en el servicio educativo
- Vinculación de los principales sistemas administrativos (planificación estratégica, presupuesto, recursos humanos) con los procesos de la IGED
- Planteamiento de propuestas para la mejora de las prácticas pedagógicas con impacto positivo en los aprendizajes

Habilidades para el ejercicio en el cargo

Este aspecto busca evaluar en el postulante cualidades o atributos que requiere para desempeñarse en el cargo. Ello implica demostrar capacidad para liderar equipos de trabajo; mediar en situaciones de conflicto; promover un clima laboral favorable en la IGED; orientar su actuar de manera organizada y planificada; y comunicarse de manera efectiva.

Los criterios comprendidos en este aspecto son los siguientes:

- Liderazgo
- Mediación en situaciones de conflicto
- Promoción de un clima laboral favorable en la IGED
- Planificación de acciones
- Comunicación efectiva

3.2 Consideraciones generales

Para la aplicación de este instrumento, el Comité de Evaluación deberá convocar oportunamente y por escrito al postulante indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. Para establecer esta comunicación, el Comité de Evaluación debe emplear la información de contacto del postulante que se encuentre registrada en los Sistemas dispuestos por el Minedu.

La convocatoria 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. En el Anexo 3 del presente instructivo, se presenta un modelo de convocatoria que el Comité de Evaluación puede tomar en cuenta.

Para que el Comité realice las entrevistas dentro de los plazos establecidos, se sugiere que disponga de un tiempo previo de planificación y coordinación en el que se realice lo siguiente:

- Elaborar el plan de acción (citas, horarios, lugares, responsables)
- Distribuir las tareas que cumplirá cada integrante durante la entrevista
- Gestionar el espacio o lugar donde se desarrollará la entrevista
- Familiarizarse con los aspectos, criterios y las correspondientes preguntas

En la entrevista deben participar todos los integrantes del Comité de Evaluación y ésta deberá realizarse de manera pública, siempre y cuando se cuente con un ambiente apropiado y que no se vea afectada por interrupciones o intervenciones de personas que no formen parte de su aplicación.

3.3 Orientaciones para realizar la aplicación y calificación del instrumento

En este acápite se proponen algunas pautas para que el Comité realice la aplicación del instrumento.

a) Sobre la aplicación

- Previo a la aplicación: Antes de iniciar, el Comité de Evaluación brinda a los asistentes las pautas a seguir durante el desarrollo de la entrevista, como apagar los celulares, mantenerse en permanente silencio, no interrumpir la realización de la misma, entre otras.
- Bienvenida y presentación: Los integrantes del Comité dan la bienvenida al postulante, se presentan y explican que el objetivo es recoger información que permita evaluar el perfil del postulante al cargo. Si se presenta un postulante con algún tipo de discapacidad, se deben prever las condiciones adecuadas para el desarrollo de la Entrevista.
- Conducción de la entrevista: Se trata de una entrevista de tipo semiestructurada, en la que se pueden plantear preguntas adicionales a las propuestas por el Minedu, siempre que permitan recoger información para valorar los criterios establecidos. Al realizar las preguntas al postulante, es importante brindarle tiempo para que desarrolle y sustente sus respuestas.
- Toma de nota de las respuestas: Los integrantes del Comité registran las respuestas del postulante con la mayor precisión posible. Asimismo, mantienen en todo momento una posición neutral, evitando adelantar valoraciones o juicios sobre las respuestas brindadas por el postulante.
- Cierre: Finalmente, los integrantes del Comité agradecen al postulante por su tiempo y participación.

Constituye una causal de retiro que el postulante no se presente a la Entrevista, de acuerdo con lo dispuesto en el literal h) del numeral 5.2.3.1.1 de la Norma Técnica.

b) Sobre la calificación

Se sugiere que, una vez culminada la Entrevista, el Comité, en sesión con todos los integrantes, organice la información recogida y asigne los puntajes a cada criterio. Para ello, realiza lo siguiente:

- Registra la información en el formato de cada postulante: En consenso, el Comité registra en la *Guía para el recojo de información de la entrevista* los datos informativos, las preguntas formuladas y la información brindada por el postulante⁸. Además, de contar con observaciones, las registran. Finalmente, firman en señal de conformidad.
- Asignación de puntajes de cada criterio: El Comité analiza las respuestas brindadas y asigna la calificación de los criterios evaluados, tomando en cuenta lo señalado en el Anexo 5.
- Registro del puntaje obtenido en el formato: El Comité registra en la *Ficha de calificación de la entrevista*⁹ el puntaje asignado a cada criterio, así como el respectivo sustento. Al finalizar el registro, firman la ficha en señal de conformidad.

3.4 Obtención del puntaje del instrumento

Cada aspecto tiene un puntaje máximo de treinta (30) puntos. El puntaje máximo de este instrumento es sesenta (60) puntos y el mínimo requerido para superar la Etapa Descentralizada es treinta (30) puntos. El Comité de Evaluación debe contar con el sustento de la calificación asignada, el cual deberá registrarla en el formato que se le proporcione.

⁸ La *Guía para el recojo de información de la entrevista* se puede descargar desde el siguiente enlace:
<https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11692661553Guia-para-el-recojo-de-informaci%C3%B3n-de-la-entrevista-Excepcional-directivos.pdf>

⁹ La *Ficha de calificación de la entrevista* se puede encontrar en el siguiente enlace:
<https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11692661553Ficha-de-calificaci%C3%B3n-de-la-entrevista-Excepcional-directivos.pdf>

Capítulo IV: Verificación de los impedimentos para postular al concurso, el cumplimiento de requisitos, del derecho a recibir bonificación por discapacidad y Valoración de la Trayectoria Profesional

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, solicita al Área de Escalafón de la DRE o UGEL donde se encuentre el legajo personal del postulante, o a la que haga sus veces, los informes escalafonarios de los postulantes a ser evaluados en la Etapa Descentralizada. Dicha solicitud debe ser remitida tomando en cuenta los plazos establecidos en el cronograma para la actividad denominada *Solicitud al área de escalafón de la UGEL o DRE de los informes escalafonarios, a cargo del Comité de Evaluación*. En el Anexo 4 de este instructivo se presenta un modelo de solicitud que se puede considerar. A partir de ello, el Comité realiza lo siguiente:

- a) Revisa el informe escalafonario de los postulantes.
- b) Verifica la declaración jurada digital registrada por los postulantes al momento de inscribirse.
- c) Verifica los documentos que acreditan la condición de discapacidad, de ser el caso.

4.1 Verificación del cumplimiento de requisitos e impedimentos, y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad

- Sobre la verificación del cumplimiento de requisitos

De acuerdo con lo señalado en la Norma Técnica, para participar en el presente concurso, el postulante debe haber sido ubicado en el cargo de profesor de aula al no haber aprobado o no haber participado en la Evaluación Excepcional prevista en la Décima Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial en mérito a la Resolución de Secretaría General N.º 2074-2014-MINEDU.

Además, debe estar ubicado como mínimo en la tercera escala de la CPM de la LRM, desde el inicio de la actividad de inscripción del concurso. Este requisito se verifica con el informe escalafonario expedido a través del Módulo de Escalafón del Sistema Ayni.

Por su parte, para los cargos directivos de II.EE. EIB de la forma de atención pedagógica de *Fortalecimiento Cultural y Lingüístico, Revitalización Cultural y Lingüística, y Ámbitos Urbanos* del Modelo de Servicio EIB, el postulante debe cumplir con dos (2) requisitos: a) Dominio mínimo exigido de forma oral y escrita en la lengua originaria de los educandos y conocer la cultura local, de acuerdo a lo regulado en el Anexo 2 de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 646-2018-MINEDU; y b) Estar incorporado en el RNDBLO. Estos requisitos son verificados por el Comité de Evaluación a través del aplicativo dispuesto por el Minedu en el portal institucional, por lo que no es necesario que los postulantes presenten ante el Comité de Evaluación los documentos en físico.

Para el caso del cargo de Director de II.EE. de ETP, el postulante debe contar con: Título de Profesor o Licenciado en Educación en área técnica; o Título de Profesor o Licenciado de Educación en cualquier especialidad y Título Profesional en área tecnológica o técnica; o Título de profesor o Licenciado en Educación en cualquier especialidad y Título Profesional Técnico. Este requisito se verifica con el informe escalafonario expedido a través del Módulo de Escalafón del Sistema Ayni.

Por otro lado, para acceder a una plaza de cargo Directivo en una IE pública de gestión directa (otros sectores e instituciones del Estado), y pública de gestión privada por convenio, se requiere contar con la aceptación del gestor o sector correspondiente. Esto se acredita con la copia simple de la propuesta del gestor correspondiente, la cual debe remitirse al Comité de Evaluación, a través de los medios y plazos establecidos por este.

Se debe tener en cuenta que el postulante debe encontrarse en el mismo grupo de especialidad de la plaza a la que postula, según corresponda. Excepcionalmente, el postulante que se encuentre nombrado en la modalidad Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa o Educación Básica Especial y desee postular a un cargo de directivo en una IE de ETP, puede seleccionar el grupo de especialidad Educación Técnico-Productiva siempre y cuando acredite los requisitos establecidos en el numeral 5.2.1.4 de la Norma Técnica que regula el concurso.

Asimismo, en los casos en los que el postulante se encuentre designado en un cargo del área de Gestión Institucional, se requiere que haya sido evaluado en su desempeño en el cargo para postular al concurso.

Por su parte, el postulante que no tenga información de la plaza de su nombramiento deberá registrar en el aplicativo de inscripción los datos del grupo de especialidad, considerando la modalidad, nivel o ciclo de su título pedagógico.

El requisito que señala que para postular a los cargos de las distintas áreas de desempeño laboral de la CPM se requiere haber aprobado previamente la evaluación del desempeño docente previsto en el literal b) del artículo 58 del Reglamento de la LRM, no será considerado en la presente convocatoria, de conformidad con lo señalado en la Octava Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la LRM.

Finalmente, los postulantes que desempeñan labor docente bajo el régimen de la CPM y que se encuentren en uso de licencia con o sin goce de remuneraciones pueden participar en el presente concurso, siempre que reúnan los requisitos mínimos para el concurso y no incurran en los impedimentos detallados en la presente Norma Técnica. Estos profesores deberán suspender dichas licencias en caso de que sean designados, con excepción de aquellos que se encuentren en uso de licencia con goce de remuneraciones con percepción de subsidios a que refiere la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, quienes serán designados en el cargo y asumirán el mismo al término de su licencia. El mencionado periodo de licencia será considerado como periodo efectivo en su desempeño en el cargo.

- *Sobre la verificación de los impedimentos para postular al concurso*

De acuerdo con lo establecido en la LRM, los impedimentos para postular al concurso son los siguientes:

- Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por motivos de sanción administrativa disciplinaria, destitución o resolución judicial que así lo indique, según lo establecido en el artículo 52 de la LRM.
- Registrar sanciones o limitaciones para el ejercicio de la profesión docente en el Escalafón Magisterial. De registrar alguna de estas, debe verificarse lo siguiente:
 - a) Los postulantes sancionados con amonestación escrita o suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días, pueden participar, siempre que haya transcurrido un (1) año desde que se cumplió la sanción aplicada hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción.

- b) Los postulantes sancionados con cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses pueden inscribirse, siempre que hayan transcurrido dos (2) años desde que se cumplió la sanción hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción.
- Encontrarse con sanción vigente y/o registrada en el RNSSC y/o registrado en el Escalafón Magisterial. El postulante debe verificar que no tenga una sanción vigente y/o registrada desde la fecha de inicio de la actividad de inscripción al concurso hasta la fecha de emisión de la resolución de designación en el cargo; siendo exclusivamente su responsabilidad si la información no se encuentra actualizada.
 - Encontrarse inscrito en el REDERECEI. El postulante debe verificar que no se encuentre inscrito en este registro desde la fecha de inicio de la actividad de inscripción al concurso hasta la fecha de emisión de la resolución de designación en el cargo; siendo exclusivamente su responsabilidad si la información no se encuentra actualizada.
 - Registrar antecedentes penales o judiciales.
 - Haber sido condenado por delito doloso.
 - Haber sido condenado con sentencia por los delitos de corrupción de funcionarios o por delitos de tráfico de drogas; haber incurrido en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio; así como haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos. Haber sido condenado por los delitos señalados en los literales c) y j) del artículo 49 de la LRM. Asimismo, encontrarse dentro de los alcances de las Leyes N.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901. Se debe precisar que la citada información es proporcionada por el Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, a través de un cotejo masivo; siendo el postulante responsable de que la información se encuentre actualizada en los sistemas de información estatales.

El postulante, al momento de su inscripción, registra en la Declaración Jurada en el aplicativo, no encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos señalados anteriormente.

- *Sobre la verificación del derecho a recibir bonificación por discapacidad*

La bonificación por discapacidad prevista en la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, consiste en otorgar el 15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación. Para recibirla, el postulante debe presentar ante el Comité de Evaluación correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma:

- Copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud o, en su defecto,
- Copia simple de la Resolución de Discapacidad emitida por el Conadis; o el carnet de inscripción al Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

Posterior al plazo establecido, los postulantes que obtengan dichos documentos no podrán solicitar la bonificación por discapacidad.

4.2 Retiro de los postulantes

En cualquier etapa del concurso de acceso, el Minedu, o el Comité de Evaluación pueden retirar al postulante que no cumpla con las disposiciones establecidas en la LRM, su Reglamento o la Norma Técnica.

Asimismo, todo participante debe cumplir con los requisitos señalados en el numeral 5.2.1 de la Norma Técnica desde el inicio de la actividad de la inscripción de postulantes, hasta la fecha de emisión de la resolución de la designación. Además, durante el periodo antes señalado, el postulante no debe encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos para postular al concurso, anteriormente señalados (numeral 5.2.2 de la Norma Técnica).

A continuación, se presentan las causales de retiro establecidas en la Norma Técnica y el procedimiento a seguir por parte del Minedu o el Comité de Evaluación:

CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
<p><i>Realizar un acto de suplantación durante el desarrollo del concurso de acceso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondan.</i></p> <p><i>Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir, en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación de la evaluación correspondiente al presente concurso, antes, durante o después de su aplicación, así como cualquier otra acción dirigida a alterar o afectar sus resultados o a obtener beneficios para sí o para terceros.</i></p>	<p>En la etapa Descentralizada</p> <p>Los postulantes que incurren en estas causales son retirados de forma automática, por el Minedu. Luego del retiro del postulante, el Comité de Evaluación mediante un oficio, dará cuenta de la conducta del postulante a la UGEL o DRE, a fin de que disponga la remisión de los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, según el cargo que corresponda, a efectos de que califique los cargos contenidos en el oficio y determine la procedencia de instaurar un proceso administrativo disciplinario, a través de un informe preliminar. En caso se decida la procedencia, la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes debe realizar el procedimiento establecido en el documento normativo vigente que regule el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LRM.</p>
<p><i>Brindar información adulterada, falsa o, registrar información errónea en el aplicativo de inscripción.</i></p> <p><i>No cumplir con los requisitos del cargo al que postula, previsto en el numeral 5.2.1 de la Norma Técnica del concurso o encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos señalados en el numeral 5.2.2 de dicha Norma Técnica.</i></p>	<p>En la etapa Descentralizada</p> <p>Si luego de la aplicación de los instrumentos de evaluación el Comité de Evaluación verifica que el postulante incurre en las citadas causales; registra dicha información en el aplicativo asignado para ingresar la evaluación de los postulantes. Posteriormente, en la fecha de la publicación de los resultados preliminares de la Etapa Descentralizada del concurso, a través del aplicativo de consulta individual; el Minedu pone en conocimiento al postulante lo registrado por el Comité.</p> <p>En caso de que el postulante no se encuentre conforme con sus resultados preliminares puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación, el mismo que revisa y analiza la información que sustenta el reclamo y si éste procede puede modificar la información registrada en el aplicativo. En caso el reclamo no proceda o el postulante no haya presentado reclamo, el Comité de Evaluación debe notificar al postulante que no cumple con los requisitos del concurso y/o se encuentra inmerso en algún impedimento; y procede a informarle su retiro</p>

CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
	de manera escrita y motivada, comunicando a la DIED a través de Oficio para que realice las acciones correspondientes.
<i>Por límite de edad, después de la emisión de la Resolución que formaliza el cese en la CPM.</i>	Para la verificación de estas causales se toma en cuenta los sistemas de información del Minedu en cualquier momento del concurso.
<i>Por fallecimiento.</i>	De detectarse que los postulantes incurren en esta causal son retirados de forma automática por el Minedu.

El no participar en las actividades programadas en el cronograma del concurso de acceso; salvo excepciones expresadas en la Norma Técnica del concurso, es considerado también una causal de retiro; siendo responsabilidad del postulante informarse sobre dichas actividades, así como de sus correspondientes fechas y horarios.

Una vez efectuado el retiro del postulante, no podrá ser incluido en actividades posteriores, considerando el carácter preclusivo de las etapas y actividades del concurso.

4.3 Valoración de la Trayectoria Profesional

Para valorar la *Trayectoria Profesional* de cada postulante a su cargo, el Comité de Evaluación verifica en el informe escalafonario proporcionado por el Área de Escalafón de la DRE o UGEL, o la que haga sus veces, en la que se encuentra su legajo personal, la información que sustenta el cumplimiento de cada uno de los criterios considerados en los tres aspectos de la *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional*: formación académica y profesional, méritos, y experiencia profesional.

El puntaje máximo de este instrumento es de sesenta (60) puntos y no requiere puntaje mínimo. En el cuadro N.º 3 de la Norma Técnica se presenta la *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional*.

Capítulo V: Ingreso de resultados de la Etapa Descentralizada en el aplicativo

Una vez habilitado el acceso al aplicativo, el Comité de Evaluación procede a ingresar los resultados de la aplicación de los instrumentos a su cargo, así como la información correspondiente a la verificación del cumplimiento de requisitos, impedimentos y el derecho a recibir bonificación por discapacidad, de corresponder.

Para ello, realiza el siguiente procedimiento:

- Ingresa al aplicativo dispuesto por el Minedu utilizando el usuario y contraseña que le ha sido proporcionado.
- Registra la información correspondiente a la *Trayectoria Profesional*. Para ello, el Comité de Evaluación debe revisar con detenimiento la información consignada en el informe escalafonario del postulante que está evaluando. Luego, en el aplicativo, selecciona la opción **SÍ** para cada criterio que se encuentre consignado en dicho documento y **NO**, en caso contrario. Además, en los criterios en los que se valore la experiencia profesional, deberá consignar el número de años calendarios acumulados. El aplicativo calcula, de forma automática, el puntaje correspondiente según los valores indicados en la *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional*.
- Registra la información correspondiente a la entrevista. Para ello, ingresa a la pestaña: *Entrevista*. En ella deberá consignar si el postulante se presentó a la entrevista. Si responde que sí, además deberá registrar la fecha, hora y lugar en la que esta se realizó, así como la calificación consensuada brindada al postulante en cada criterio (de 1 a 6 puntos) con su respectivo sustento.
- Registra la información de cada postulante correspondiente al cumplimiento de requisitos, impedimentos y al derecho a recibir bonificación por discapacidad, de corresponder. Para ello, ingresa a la pestaña: *Requisitos, impedimentos y bonificaciones*.

El registro de la información se puede hacer progresivamente a medida que se vayan realizando las evaluaciones de los postulantes. El Comité de Evaluación debe culminar el registro de los resultados de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma.

El aplicativo cuenta con un instructivo que brinda orientaciones al Comité de Evaluación para el registro de la información.

Independientemente de si el postulante cumple o no con los requisitos, el Comité de Evaluación deberá ingresar la información obtenida en la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Capítulo VI: Resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe final

El Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma, publica los resultados preliminares de la Etapa Descentralizada a través de su portal institucional, según la información remitida por los Comités de Evaluación. El postulante puede acceder a sus resultados individuales a través del aplicativo, empleando el usuario y contraseña utilizados en el proceso de inscripción.

6.1 Presentación de reclamos

El postulante que no se encuentre conforme con los puntajes obtenidos en la Etapa Descentralizada, puede presentar su reclamo, de manera virtual o física, ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, dentro del plazo establecido en el cronograma. Para ello, el Comité informa oportunamente a los postulantes el medio a través del cual podrán presentar su reclamo, en caso lo tengan.

Para efectos del trámite de los reclamos, el postulante podrá solicitar al Comité de Evaluación, de manera virtual o física, la copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares de la Etapa Descentralizada y un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos. El Comité de Evaluación es responsable de comunicar el medio a través del cual se podrá solicitar los documentos que formen parte de la evaluación y de la entrega de dichos documentos al postulante hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos, establecido en el cronograma.

6.2 Resolución motivada de reclamos

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, resuelve los reclamos que presenten los postulantes respecto de la evaluación a su cargo de manera escrita y motivada; debiendo notificar al postulante la respuesta del mismo dentro del plazo establecido en el cronograma. En los casos que los reclamos sean fundados, modifica los resultados correspondientes en el aplicativo.

Para dar respuesta a los reclamos presentados, los cinco (5) integrantes del Comité deben revisar con detenimiento cada reclamo, deliberar y determinar si éste procede o no. Una vez que se hayan puesto de acuerdo, deben brindar una respuesta escrita, la que debe estar motivada, es decir, la respuesta que brinden debe contener la explicación de la actuación del Comité de Evaluación respecto al motivo del reclamo, si este procede o no y el sustento de dicha decisión.

En el Anexo 7, se presenta un modelo de oficio que el Comité puede tomar como referencia para dar respuesta escrita y motivada a los reclamos.

A fin de atender los reclamos de manera escrita y motivada, se brindan las siguientes orientaciones:

a) Identificación del motivo del reclamo

- ✓ El Comité lee detenidamente el reclamo presentado por el postulante. Es importante que tome en cuenta que el postulante puede presentar más de un reclamo, por ello, es necesario identificarlos con exactitud, de tal manera que brinde una respuesta para cada uno de éstos.
- ✓ Identifica si el o los reclamos están relacionados a la verificación de requisitos o al derecho a recibir bonificación por discapacidad, a la calificación de los instrumentos, al cumplimiento de las actividades programadas, a la actuación del Comité, u otros.
- ✓ Identifica y analiza los argumentos que brinda el postulante para sustentar su reclamo.

b) Análisis del reclamo

- ✓ Contrasta los argumentos que brinda el postulante en su reclamo con la información proveniente de documentos oficiales de la evaluación, tales como la Norma Técnica y sus anexos o el presente instructivo. Estas fuentes presentan los procedimientos a seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Si el reclamo del postulante está relacionado con la calificación de los instrumentos, verifica que la información registrada en los formatos aplicados guarde correspondencia con la calificación asignada, así como las orientaciones brindadas en el presente instructivo.

c) Determinación de si el reclamo procede o no

- ✓ A partir del análisis del reclamo presentado por el postulante, los cinco (5) integrantes deciden, en consenso, si éste procede o no; y elaboran los argumentos para sustentar su decisión, los que deben ser presentados de manera clara y precisa en la respuesta al postulante.

d) Elaboración de la respuesta escrita y motivada al reclamo

A continuación, se presenta la estructura sugerida para la elaboración de una respuesta motivada al reclamo presentado por el postulante:

Antecedentes

- Se describen brevemente los argumentos expuestos por el postulante en el reclamo. Si el postulante presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de ellos.

Análisis del reclamo

- Se presenta el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo, explicando, según sea el caso:
 - i. Las razones por las cuales se determinó la calificación. Para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica.
 - ii. La forma de aplicación. Para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica.
 - iii. La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del postulante. De darse el caso, el Comité debe indicar el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica que sustenta dicho análisis.
- Es importante señalar en la respuesta, si el reclamo presentado es *procedente* o *improcedente*. Si el reclamo se declara *procedente*, el Comité de Evaluación deberá registrar las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido en el cronograma. Además, de realizarse la modificación en el aplicativo, éstas también deben ingresarse en el formato del instrumento empleado.

e) Envío de la respuesta

El Comité de Evaluación procede con el envío de la respuesta al reclamo presentado. Se recomienda contactar al postulante en el plazo inmediato para informarle que la respuesta a su reclamo ha sido enviada al medio indicado por éste. Para establecer dicha comunicación, se puede emplear el canal que le resulte más efectivo al postulante.

Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el marco de sus funciones. En ese sentido, es importante que brinden respuesta motivada a los reclamos recibidos, en el plazo establecido en el cronograma.

6.3 Emisión de actas de resultados finales

- ✓ El Comité, previa verificación de la información que contiene, procede a emitir el Acta. Para esto, todos los integrantes deben ingresar sus respectivas contraseñas.
- ✓ En el Acta se muestra el puntaje obtenido de los postulantes, además de la bonificación por discapacidad, en caso corresponda.
- ✓ Luego de haber emitido el Acta de resultados finales, se debe imprimir, por lo menos, dos (2) copias idénticas de ésta, las que deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité.
- ✓ El Comité conserva su copia y adjunta la restante al expediente del informe final que remitirá a la UGEL o DRE dentro del plazo establecido en el cronograma.

6.4 Elaboración del informe final

- ✓ El Comité de Evaluación elabora y presenta el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la UGEL o DRE, según corresponda.
- ✓ La UGEL o DRE, según corresponda, recibe, consolida y custodia las actas y los informes finales de los Comités de Evaluación de su jurisdicción.

En el Anexo 8 de éste instructivo se presenta un modelo de informe final, que puede ser usado como referencia por el Comité para la elaboración de este documento.

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación

El día _____ de _____ del 202__ a horas _____, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación para los cargos de Directivos de II.EE. de la DRE/UGEL _____ conformado mediante Resolución Directoral N.º _____, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.4.6.2 de la Norma Técnica “Norma que regula el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N° 006-2022-MINEDU”, aprobada por RVM N.º 017-2023-MINEDU. El Comité de Evaluación se encuentra conformado de la siguiente manera:

Integrantes	Apellidos y nombres	N.º de DNI
Director de la UGEL o el Jefe del Área de Gestión Pedagógica; quien lo preside		
Director de IE de la jurisdicción de la más alta escala magisterial (<i>Especificar escala</i>)		
Director de IE de la jurisdicción de la más alta escala magisterial (<i>Especificar escala</i>)		
Jefe de Personal de la UGEL o el que haga sus veces		
Especialista en Educación de la UGEL		

Los integrantes del Comité de Evaluación declaran bajo juramento lo siguiente:

1. No incurrir en ninguno de los impedimentos establecidos en las normas para el ejercicio de su función como parte del Comité. (Numerales 5.4.6.10 y 5.4.6.15 de la Norma Técnica).
2. Comprometerse a cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, conforme con lo dispuesto en el numeral 5.4.6.16 de la Norma Técnica que regula el presente concurso.
3. Haber planificado el trabajo del Comité (definir las actividades que desarrollarán)
4. Haber determinado el cronograma de actividades del Comité.

Además, se acordó lo siguiente (llenar en caso de que corresponda):

Para dejar constancia de la instalación del Comité de Evaluación y el inicio de sus funciones con relación al concurso excepcional de acceso antes señalado, se suscribe la presente acta, a las _____ horas del día ____/____/____.

Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI N.º: _____	DNI N.º: _____	DNI N.º: _____

Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI N.º: _____	DNI N.º: _____

Anexo 2: Modelo de declaración jurada para integrantes del Comité de Evaluación

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N.º _____, y con domicilio actual en _____, integrante del Comité de Evaluación _____, conformado mediante Resolución Directoral N.º _____, declaro bajo juramento no encontrarme inmerso en ninguna causal de impedimento señalada en los numerales 5.4.6.10 y 5.4.6.15 de la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N° 006-2022-MINEDU”, aprobada por RVM N.º 017-2023-MINEDU. (Ver tabla 1).

Asimismo, declaro que, si durante el desarrollo de la Etapa Descentralizada incurriese en alguna de las causales anteriormente mencionadas, procederé de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.4.6.12 de la Norma Técnica del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva y en el Instructivo para el Comité de Evaluación.

Me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y, en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del TUO señalado; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En _____, el _____ de _____ del 20__

Firma: _____

Tabla 1

Impedimentos	Causales de abstención
<p>Numeral 5.4.6.10 de la Norma Técnica que regula el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N° 006-2022-MINEDU.</p> <p>Son impedimentos para ser integrantes de un Comité de Evaluación los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Quienes se presenten como postulantes al presente concurso y al Concurso Público de acceso 2022-2023. b) Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios, durante todas o algunas de las actividades previstas en el cronograma del concurso; o hayan sido sancionados en el último año contado desde el inicio de la actividad de inscripción del concurso. c) Quienes han sido retirados de un cargo del área de gestión institucional de IE, UGEL o DRE por medida cautelar; separación preventiva o se encuentren en ejercicio de vacaciones o de licencia durante la Etapa Descentralizada del cargo puesto a concurso del cual es integrante. d) Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los postulantes*. El impedimento se circunscribe únicamente respecto del postulante con quien existe dicho vínculo; debiendo dejar constancia por escrito de dicha situación en su informe final del proceso de evaluación; por lo que podrá continuar desempeñando sus funciones en los demás casos. e) Quienes registran antecedentes penales o judiciales. f) Quienes han sido condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; y quienes han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N° 29988; así como por los delitos comprendidos en la Ley N° 30901. <p>*La relación hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende, en línea recta, 1.° padres e hijos, 2.° abuelos y nietos, 3.° bisabuelos y bisnietos; y en línea colateral, comprende, 2.° hermanos, 3.° tíos y sobrinos, 4.° primos, tíos abuelos y sobrinos nietos. En el caso de la relación de afinidad, 1.° padres del cónyuge (suegro/a), yerno y nuera y 2.° abuelos y hermanos del cónyuge.</p>	<p>Artículo 99 del TUO de la LPAG aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS</p> <p>Causales de abstención: La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios. 2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración. 3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel. 4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento. 5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios. 6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, ésta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas: <ol style="list-style-type: none"> a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, éste último debe aceptar o denegar la solicitud. b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

Anexo 3: Modelo de convocatoria de la Etapa Descentralizada del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva ¹⁰

Estimado(a) postulante,

_____ [Nombres y apellidos del postulante]

_____ [Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]

Presente. –

ASUNTO : Convocatoria a la realización de las actividades correspondientes a la Etapa Descentralizada del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.° 006-2022-MINEDU

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N.° 017-2023-MINEDU que aprueba la Norma Técnica “Norma que regula el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.° 006-2022-MINEDU”. De acuerdo con el cronograma del referido concurso, procedemos a comunicarle las actividades que forman parte de la Etapa Descentralizada:

- **Acreditación del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de corresponder**

Dicha información deberá presentarse a: _____
[Mesa de partes o correo electrónico]

según la fecha prevista en el cronograma

- **Aplicación de la Entrevista**

- Fecha y hora: _____
- Lugar: _____

Asimismo, en caso de que considere necesario solicitar la copia de los documentos que forman parte de su evaluación y presentar su reclamo sobre los resultados preliminares, podrá realizarlo a través del siguiente medio: _____ [Mesa de partes o correo electrónico]

Tome en cuenta los plazos establecidos en el cronograma del presente concurso:
<https://evaluaciondocente.perueduca.pe/accesoexcepcional/cronograma/>

Sírvase confirmar la recepción de la presente convocatoria. [Si la notificación es vía correo electrónico]

Atentamente,

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N.°: _____

DNI N.°: _____

DNI N.°: _____

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N.°: _____

DNI N.°: _____

¹⁰ Para la convocatoria, el Comité de Evaluación deberá emplear la información de contacto del postulante que se encuentre registrada en los sistemas dispuestos por el Minedu.

Anexo 4: Modelo de solicitud de informe escalafonario

Señor(a):

_____ [Nombres y apellidos del/la encargado/a de la UGEL/DRE]
Responsable del Área de Escalafón

_____ [Nombre de la UGEL/DRE a la que se realiza el pedido]

Presente. –

ASUNTO: Solicitud de informe escalafonario en el marco del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.º 006-2022-MINEDU

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente e informarle que los abajo firmantes somos integrantes del Comité de Evaluación de _____ [información de la DRE/UGEL]; quienes en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N.º 017-2023-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.º 006-2022-MINEDU”, y de acuerdo con el cronograma del referido proceso, procedemos a solicitarle nos remita, en el más breve plazo, a _____ [correo electrónico/dirección] el informe escalafonario del/de la postulante _____ [nombre completo del/de la postulante], identificado/a con DNI N.º _____; quien se encuentra postulando en el referido concurso.

Asimismo, manifestamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.º 29733) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.º 27806); nos comprometemos a garantizar la protección de los datos o información brindada; la misma que no será empleada para fines distintos a lo establecido en la Norma Técnica del concurso en mención.

Atentamente,

_____ Nombres y apellidos: _____	_____ Nombres y apellidos: _____	_____ Nombres y apellidos: _____
_____ DNI N.º: _____	_____ DNI N.º: _____	_____ DNI N.º: _____

_____ Nombres y apellidos: _____	_____ Nombres y apellidos: _____
_____ DNI N.º: _____	_____ DNI N.º: _____

Nota: Puede ser firmada solo por el presidente del Comité de Evaluación

Anexo 5: Propuesta de indicadores y preguntas de la Entrevista y calificación de los criterios

Aspecto: Aptitud para desempeñarse en el cargo al que postula

Este aspecto busca evaluar si el postulante muestra comprensión sobre aquellos elementos que son requeridos para el ejercicio del cargo al que postula. Ello implica identificar las principales características de la realidad educativa de la jurisdicción a la que postula; describir de qué manera aportaría al funcionamiento de la IGED; explicar cómo el cargo al que postula puede impactar en el servicio educativo; establecer la relación entre los principales sistemas administrativos con los procesos de la IGED a la que postula (planificación estratégica, presupuesto, recursos humanos); y plantear propuestas para la mejora de las prácticas pedagógicas que impactan positivamente en los aprendizajes de los estudiantes.

Criterio 1: Conocimiento de la realidad educativa de la jurisdicción a la que postula

Capacidad del postulante de comprender la realidad educativa de la jurisdicción a la que postula, al identificar su problemática y las posibles causas que la generan, así como valorar los aspectos positivos de dicha realidad.

Indicador	Pregunta orientadora
Describe dos problemas de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y explica sus posibles causas.	Describa dos (2) problemas educativos de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y explique para cada uno de ellos sus posibles causas.
Describe dos aspectos positivos de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y sustenta por qué lo son.	Describa dos (2) aspectos positivos de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y sustente por cada aspecto por qué considera que son positivos.
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante describe dos problemas educativos de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, para cada uno de ellos , explica sus posibles causas. Además, describe dos aspectos positivos de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, para cada uno de ellos , sustenta por qué considera que son positivos.	
5 puntos: El postulante describe dos problemas educativos de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, para cada uno de ellos , explica sus posibles causas. Además, describe dos aspectos positivos de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, solo para uno de ellos , sustenta por qué considera que es positivo.	
0 describe dos problemas educativos de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, solo para uno de ellos , explica sus posibles causas. Además, describe dos aspectos positivos de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, para cada uno de ellos , sustenta por qué considera que son positivos.	

4 puntos: El postulante describe **dos problemas educativos** de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, **solo para uno de ellos**, explica sus posibles causas. Además, describe **dos aspectos positivos** de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, **solo para uno de ellos**, sustenta por qué considera que es positivo.

3 puntos: El postulante describe **dos problemas educativos** de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, solo **para uno de ellos**, explica sus posibles causas. Además, describe **un aspecto positivo** de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y sustenta por qué considera que este es positivo.

O describe **solo un problema educativo** de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y explica sus posibles causas. Además, describe **dos aspectos positivos** de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y, **solo para uno de ellos**, sustenta por qué considera que este es positivo.

2 puntos: El postulante describe **un problema educativo** de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula y explica su posible causa. Además, describe **un aspecto positivo** de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción y sustenta por qué considera que es positivo.

1 punto: El postulante **no describe** problemas educativos de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula o describe **al menos un problema educativo** de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula, **pero no explica sus posibles causas** del o de los problemas descritos.

O no describe aspectos positivos de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula o describe **al menos un aspecto positivo** de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula, **pero no sustenta por qué** lo o los considera como tal.

O lo que describe **no representa** un problema educativo, o bien, no es un aspecto positivo de la realidad educativa de las instituciones educativas de la jurisdicción en la que postula.

Criterio 2: Aporte al funcionamiento de la IGED a la que postula

Capacidad del postulante de comprender cuál será su aporte a la IGED, al identificar de qué manera, desde el ejercicio del cargo al que postula, puede contribuir de manera favorable en el funcionamiento de la IGED.

Indicador	Pregunta orientadora
Plantea dos propuestas de acción que puede implementar desde el cargo al que postula, las describe y explica como contribuirían al funcionamiento de la institución educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Mencione dos (2) acciones que implementaría desde el cargo al que postula que contribuirían al funcionamiento de la institución educativa y describa cómo lo haría. - Explique cómo estas dos propuestas contribuirían al funcionamiento de la institución educativa.
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante propone dos acciones que puede implementar en la institución educativa desde el cargo al que postula, describe cómo llevaría a cabo ambas y, para cada una de ellas , explica cómo estas contribuirían al funcionamiento de la institución educativa.	
5 puntos: El postulante propone dos acciones que puede implementar en la institución educativa desde el cargo al que postula, describe cómo llevaría a cabo ambas y, solo para una de ellas , explica cómo esta contribuiría al funcionamiento de la institución educativa.	
4 puntos: El postulante propone dos acciones que puede implementar en la institución educativa desde el cargo al que postula; y, solo para una de ellas , describe cómo la llevaría a cabo y explica cómo esta contribuiría al funcionamiento de la institución educativa.	
3 puntos: El postulante propone una acción que puede implementar en la institución educativa desde el cargo al que postula, describe cómo la llevaría a cabo y explica cómo esta contribuiría al funcionamiento de la institución educativa.	
0 Propone dos acciones que puede implementar en la institución educativa desde el cargo al que postula y describe cómo las llevaría a cabo. Sin embargo, no explica cómo estas contribuirían al funcionamiento de la institución educativa.	
2 puntos: El postulante propone una acción que puede implementar en la institución educativa desde el cargo al que postula. Sin embargo, solo describe cómo la llevaría a cabo o solo explica cómo esta contribuiría al funcionamiento de la institución educativa.	
1 punto: El postulante propone una acción que puede implementar en la institución educativa desde el cargo al que postula, sin embargo, no describe cómo la llevaría a cabo, ni explica cómo esta contribuiría al funcionamiento de la institución educativa.	
0 lo que propone no corresponde a una acción que se puede implementar desde el cargo al que postula.	

Criterio 3: Reflexión sobre el impacto del cargo al que postula en el servicio educativo

Capacidad del postulante de comprender la importancia de las funciones del cargo al que postula y su impacto en el servicio educativo de la jurisdicción.

Indicador	Pregunta orientadora
Describe la importancia de las funciones del cargo al que postula y explica cómo éstas impactan en la prestación del servicio educativo en la institución educativa.	Mencione dos (2) de las funciones correspondientes al cargo al que postula, describa su importancia y explique cómo estas impactan en la prestación del servicio educativo en la institución educativa.
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante menciona dos funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas , describe su importancia. Además, explica cómo ambas impactan en la prestación del servicio educativo de la institución educativa.	
5 puntos: El postulante menciona dos funciones que corresponden al cargo al que postula; y, para cada una de ellas , describe su importancia. Además, solo para una de estas funciones explica cómo impacta en la prestación del servicio educativo de la institución educativa.	
4 puntos: El postulante menciona dos funciones que corresponden al cargo al que postula; y, solo para una de las funciones describe su importancia y explica cómo esta impacta en la prestación del servicio educativo de la institución educativa.	
3 puntos: El postulante menciona solo una función que corresponde al cargo al que postula, describe su importancia y explica cómo esta impacta en la prestación del servicio educativo de la institución educativa. O menciona dos funciones que corresponden al cargo al que postula. Sin embargo, para cada una de ellas , o bien, solo describe su importancia o solo explica cómo estas impactan en la prestación del servicio educativo de la institución educativa.	
2 puntos: El postulante menciona solo una función que corresponde al cargo al que postula. Sin embargo, solo describe su importancia o solo explica cómo esta impacta en la prestación del servicio educativo de la institución educativa.	
1 punto: El postulante menciona una o más funciones , pero no describe su importancia ni explica cómo esta impacta en la prestación del servicio educativo de la institución educativa. O menciona una o más funciones, pero ninguna de ellas corresponde al cargo al que postula.	

Nota: las funciones del cargo se encuentran en la RVM N.º 093-2021-Minedu.

Criterio 4: Vinculación de los principales sistemas administrativos (planificación estratégica, presupuesto, recursos humanos) con los procesos de la IGED

Capacidad del postulante de comprender la vinculación de los principales sistemas administrativos (planificación estratégica, presupuesto y recursos humanos) con los procesos prioritarios de la IGED.

Indicador	Pregunta orientadora
Explica cuál es la relación entre la planificación estratégica y los procesos prioritarios de la institución educativa.	<p>Explique cómo se vincula el sistema administrativo planificación estratégica con los procesos _____ [indique al postulante dos de los procesos que se presentan en el siguiente listado] en la institución educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de materiales educativos 2. Fortalecimiento de las competencias docentes 3. Diversificación curricular 4. Monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes 5. Mejora de los aprendizajes de los estudiantes 6. Otro _____ [Algún otro proceso que el Comité de Evaluación considere necesario que sea atendido de manera prioritaria en la institución educativa.]
Explica cuál es la relación entre el presupuesto y los procesos prioritarios de la institución educativa.	<p>Explique cómo se vincula el sistema administrativo presupuesto con los procesos _____ [indique al postulante dos de los procesos que se presentan en el siguiente listado] en la institución educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de materiales educativos 2. Fortalecimiento de las competencias docentes 3. Diversificación curricular 4. Monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes 5. Mejora de los aprendizajes de los estudiantes 6. Otro _____ [Algún otro proceso que el Comité de Evaluación considere necesario que sea atendido de manera prioritaria en la institución educativa.]
Explica cuál es la relación entre los recursos humanos y los procesos prioritarios de la institución educativa.	<p>Explique cómo se vincula el sistema administrativo recursos humanos con los procesos _____ [indique al postulante dos de los procesos que se presentan en el siguiente listado] en la institución educativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de materiales educativos 2. Fortalecimiento de las competencias docentes 3. Diversificación curricular 4. Monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes 5. Mejora de los aprendizajes de los estudiantes

	6. Otro _____ [Algún otro proceso que el Comité de Evaluación considere necesario que sea atendido de manera prioritaria en la institución educativa.]
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante explica para los tres sistemas administrativos cómo se vinculan con los dos procesos indicados para cada uno de ellos.	
5 puntos: El postulante explica para dos de los sistemas administrativos cómo se vinculan con los dos procesos indicados para cada uno de ellos; mientras que, para el tercer sistema administrativo, solo explica cómo se vincula con uno de los procesos indicados .	
4 puntos: El postulante explica para uno de los sistemas administrativos cómo se vincula con los dos procesos indicados para este; mientras que, para los otros dos sistemas administrativos , explica cómo se vinculan solo con uno de los procesos indicados para cada uno de ellos.	
3 puntos: El postulante explica para los tres sistemas administrativos cómo se vinculan con solo uno de los procesos indicados para cada uno de ellos.	
2 puntos: El postulante explica para dos de los sistemas administrativos cómo se vinculan con uno o dos de los procesos indicados ; mientras que, para el tercer sistema administrativo no explica cómo se vincula con los dos procesos indicados para este.	
1 punto: El postulante explica para solo uno de los sistemas administrativos cómo se vincula con uno o dos de los procesos indicados para este; mientras que, para los otros dos sistemas administrativos no explica cómo se vinculan con los dos procesos indicados para cada uno de ellos.	
0 en su explicación no establece vinculación entre los sistemas administrativos y los procesos indicados para estos.	

Criterio 5: Planteamiento de propuestas para la mejora de las prácticas pedagógicas con impacto positivo en los aprendizajes

Capacidad del postulante de plantear propuestas orientadas a la mejora de las prácticas pedagógicas y explicar el impacto positivo de dichas propuestas en los aprendizajes.

Indicador	Pregunta orientadora
Describe dos acciones que aportarían a la mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes, explica cómo las implementaría y cómo estas contribuirían a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa.	Considerando el cargo al que postula, describa dos (2) acciones orientadas a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes, y explique de qué manera se implementarían en una institución educativa. Luego, indique cómo cada una de estas acciones contribuiría a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante describe dos acciones orientadas a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes y, para cada una de ellas , explica cómo se realizaría su implementación y cuál sería la contribución de ambas a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa.	
5 puntos: El postulante describe dos acciones orientadas a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes, para cada una de ellas , explica cómo se realizaría su implementación y, solo para una de ellas , explica cuál sería su contribución a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa.	
4 puntos: El postulante describe dos acciones orientadas a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes y, solo para una de ellas , explica cómo se realizaría su implementación y cuál sería su contribución a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa.	
3 puntos: El postulante describe una acción orientada a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes, explica cómo se realizaría su implementación y cuál sería su contribución a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa. O , describe dos acciones orientadas a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes y, para cada una de ellas , o bien, solo explica cómo se realizaría su implementación o solo explica cuál sería su contribución a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa.	
2 puntos: El postulante describe una acción orientada a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes. Sin embargo, solo explica cómo se realizaría su implementación o solo explica cuál sería su contribución a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa.	
1 punto: El postulante describe una o más acciones orientadas a la mejora de la práctica pedagógica de los docentes; sin embargo, no explica cómo sería su implementación ni cuál sería su contribución a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa. O lo que plantea no responde a una propuesta orientada a la mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes.	

Aspecto: Habilidades para el ejercicio en el cargo

Este aspecto busca evaluar en el postulante cualidades o atributos que requiere para desempeñarse en el cargo. Ello implica demostrar capacidad para liderar equipos de trabajo; mediar en situaciones de conflicto; promover un clima laboral favorable en la IGED; orientar su actuar de manera organizada y planificada; y comunicarse de manera efectiva.

Criterio 6: Liderazgo

Capacidad del postulante de influir en los integrantes de un equipo de trabajo hacia el logro de objetivos comunes, lo que se manifiesta cuando motiva a los integrantes del equipo, les delega tareas en función a sus potencialidades y los orienta en el desarrollo de las actividades.

Indicador	Pregunta orientadora
Maneja estrategias de motivación dirigidas a los integrantes del equipo de trabajo hacia el logro de objetivos comunes.	Describa de manera detallada dos (2) situaciones del ámbito educativo en las que asumió el liderazgo de un equipo de trabajo a nivel de IE, UGEL o DRE; y, para cada una de ellas, explique cómo motivó al equipo de trabajo, la forma en que distribuyó las tareas y cómo orientó el desarrollo de estas hacia el logro de los objetivos que tenían en común.
Distribuye tareas en el equipo de trabajo en función a las capacidades de cada integrante.	
Orienta el desarrollo de las tareas a realizar para el logro de los objetivos que tienen en común.	
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo en las que lideró un equipo. Para cada una de las situaciones , explica: 1) la estrategia de motivación que empleó para alcanzar los objetivos comunes, 2) las consideraciones que tomó en cuenta para la distribución de tareas en el equipo y 3) las acciones que llevó a cabo para orientar el desarrollo de las tareas que les correspondía realizar a los integrantes del equipo.	
5 puntos: El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo en las que lideró un equipo. Para una de las situaciones , explica: 1) la estrategia de motivación que empleó para alcanzar los objetivos comunes, 2) las consideraciones que tomó en cuenta para la distribución de tareas en el equipo y 3) las acciones que llevó a cabo para orientar el desarrollo de las tareas que les correspondía realizar a los integrantes del equipo. Y, para la otra situación, en su explicación omite uno de estos elementos.	
4 puntos: El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo en las que lideró un equipo. Para una de las situaciones , explica: 1) la estrategia de motivación que empleó para alcanzar los objetivos comunes, 2) las consideraciones que tomó en cuenta para la distribución de tareas en el equipo y 3) las acciones que llevó a cabo para orientar el desarrollo de las tareas que les correspondía realizar a los integrantes del equipo. Y, para la otra situación, en su explicación omite dos de estos elementos.	
3 puntos: El postulante describe dos situaciones del ámbito educativo en las que lideró un equipo. Para una de las situaciones , explica: 1) la estrategia de motivación que empleó para alcanzar los objetivos comunes, 2) las consideraciones que tomó en cuenta para la distribución de tareas en el equipo y 3) las	

acciones que llevó a cabo para orientar el desarrollo de las tareas que les corresponde realizar a los integrantes del equipo. Sin embargo, para la otra situación, en su explicación omita los tres elementos.

2 puntos: El postulante describe **solo una situación** del ámbito educativo en la que lideró un equipo y explica: 1) la estrategia de motivación que empleó para alcanzar los objetivos comunes, 2) las consideraciones que tomó en cuenta para la distribución de tareas en el equipo y 3) las acciones que llevó a cabo para orientar el desarrollo de las tareas que les correspondía realizar a los integrantes del equipo.

1 punto: El postulante describe **solo una situación** del ámbito educativo en la que lideró un equipo. En dicha situación, explica uno o dos de los elementos requeridos.

0 en la situación que describe no evidencia que haya liderado un equipo de trabajo.

Criterio 7: Mediación en situaciones de conflicto

Capacidad del postulante de asumir el rol de mediador en situaciones de desacuerdo o desencuentro entre dos o más personas y de contribuir en su resolución.

Indicador	Pregunta orientadora
Describe cómo sería su actuación como mediador en una situación de conflicto del ámbito educativo y de qué manera contribuiría en su resolución.	<p>Describa de manera detallada dos (2) situaciones de conflicto en las que haya asumido el rol de mediador en la IGED (IE, UGEL o DRE), describa en qué consistió este rol en cada situación y explique de qué manera contribuyó en su resolución.</p> <p><i>(Empleen la siguiente pregunta en caso de que el postulante indique que no ha tenido la oportunidad de mediar situaciones de conflicto)</i> Describa dos (2) desacuerdos que se presentaron en la IGED (IE, UGEL o DRE). Luego, indique cómo asumiría el rol de mediador en esos conflictos y de qué manera contribuiría en la búsqueda de su solución.</p>
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante describe dos situaciones de conflicto del ámbito educativo en las que haya asumido (o asumiría) el rol de mediador y, para cada una de ellas , explica en qué consistió (o consistiría) su rol y cómo esto contribuyó (o contribuiría) en la resolución del conflicto.	
5 puntos: El postulante describe dos situaciones de conflicto del ámbito educativo en las que haya asumido (o asumiría) el rol de mediador y, para una de ellas , explica en qué consistió (o consistiría) su rol y cómo esto contribuyó (o contribuiría) en la resolución del conflicto. Y, para la otra situación , explica en qué consistió (o consistiría) su rol; o bien, cómo esto contribuyó (o contribuiría) en la resolución del conflicto.	
4 puntos: El postulante describe dos situaciones de conflicto del ámbito educativo en las que haya asumido (o asumiría) el rol de mediador y, solo para una de ellas , explica en qué consistió (o consistiría) su rol y cómo esto contribuyó (o contribuiría) en la resolución del conflicto.	
3 puntos: El postulante describe una situación de conflicto del ámbito educativo en la que haya asumido (o asumiría) el rol de mediador, explica en qué consistió (o consistiría) su rol y cómo esto contribuyó (o contribuiría) en la resolución del conflicto.	
2 puntos: El postulante describe una situación de conflicto del ámbito educativo en la que haya asumido (o asumiría) el rol de mediador y explica en qué consistió (o consistiría) su rol; o bien, cómo esto contribuyó (o contribuiría) en la resolución del conflicto.	
1 punto: El postulante describe una situación de conflicto del ámbito educativo en la que haya asumido (o asumiría) el rol de mediador, pero no explica en qué consistió (o consistiría) su rol, ni cómo contribuyó (o contribuiría) en la resolución del conflicto.	
O lo que describe no evidencia una situación de conflicto en la que haya asumido (o asumiría) el rol de mediador.	

Criterio 8: Promoción de un clima laboral favorable en la IGED

Capacidad del postulante de proponer, desde el cargo al que postula, acciones que propicien un entorno laboral favorable en la IGED.

Indicador	Pregunta orientadora
<p>Propone acciones que propicien un clima laboral favorable en la institución educativa, describe cómo las implementaría y explica cómo éstas aportarían a tal fin.</p>	<p>Proponga dos (2) acciones que llevaría a cabo desde el cargo al que postula para propiciar un clima laboral favorable en la institución educativa. Además, describa cómo implementaría estas acciones y explique cómo estas aportarían a un clima laboral favorable.</p>
<p>Calificación del criterio (1 a 6 puntos)</p>	
<p>6 puntos: El postulante propone dos acciones orientadas a promover un clima laboral favorable en la institución educativa, describe cómo las implementaría y explica cómo aportarían a tal fin.</p>	
<p>5 puntos: El postulante propone dos acciones orientadas a promover un clima laboral favorable en la institución educativa. Para una de ellas, describe cómo la implementaría y explica cómo aportaría a tal fin. Y, para la otra, solo describe cómo la implementaría o solo explica cómo aportaría a tal fin.</p>	
<p>4 puntos: El postulante propone dos acciones orientadas a promover un clima laboral favorable en la institución educativa. Y solo para una de ellas, describe cómo la implementaría y explica cómo aportaría a tal fin.</p>	
<p>3 puntos: El postulante propone una acción orientada a promover un clima laboral favorable en la institución educativa, describe cómo la implementaría y explica cómo aportaría a tal fin.</p>	
<p>2 puntos: El postulante propone una acción orientada a promover un clima laboral favorable en la institución educativa. Sin embargo, solo describe cómo la implementaría o solo explica cómo aportaría a tal fin.</p>	
<p>1 punto: El postulante propone una acción orientada a promover un clima laboral favorable en la institución educativa, pero no describe ni cómo la implementaría ni cómo aportaría a tal fin. O lo que propone no corresponde a acciones que podría implementar desde el cargo al que postula, orientadas a promover un clima laboral favorable en la institución educativa.</p>	

Criterio 9: Planificación de acciones

Capacidad del postulante de planificar las acciones a realizar, desde el cargo al que postula, considerando los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos a utilizar.

Indicador	Pregunta orientadora
Explica cómo se realiza la planificación de acciones en la institución educativa, así como los elementos que debe considerar en ésta (los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos a utilizar).	Explique cómo planificaría, desde el cargo al que postula, el <i>Monitoreo y acompañamiento a la práctica pedagógica de los docentes</i> y la <i>Diversificación curricular en la institución educativa</i> , y qué elementos deben contener dichas planificaciones. <i>(Como Comité de Evaluación podrían proponer otras dos acciones que consideren pertinentes para medir el indicador propuesto, siempre que dichas acciones respondan a actividades de carácter pedagógico.)</i>
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
6 puntos: El postulante explica cómo planificaría las dos acciones propuestas . En esa explicación, menciona los cuatro (4) elementos que estas deben contener (los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos a utilizar).	
5 puntos: El postulante explica cómo planificaría las dos acciones propuestas . En esa explicación, menciona tres (3) de los elementos que estas deben contener.	
4 puntos: El postulante explica cómo planificaría las dos acciones propuestas . En esa explicación, menciona dos (2) de los elementos que estas deben contener. O, para una de las acciones , explica cómo la planificaría considerando los cuatro (4) elementos.	
3 puntos: El postulante explica cómo planificaría una de las acciones propuestas . En esa explicación, menciona tres (3) de los elementos que esta debe contener.	
2 puntos: El postulante explica cómo planificaría una de las acciones propuestas . En esa explicación, menciona dos (2) de los elementos que esta debe contener.	
1 punto: El postulante explica cómo planificaría una de las acciones propuestas . En esa explicación, menciona solo un (1) elemento que esta debe contener. O lo que describe no corresponde a una planificación de las acciones solicitadas por el Comité de Evaluación.	

Criterio 10: Comunicación efectiva

Capacidad del postulante de establecer una comunicación de manera efectiva al compartir información, ideas o puntos de vista con un lenguaje claro, conectando sus ideas, siendo preciso en sus respuestas y manteniendo una escucha atenta.

Indicador	Pregunta orientadora
Emplea un lenguaje claro	<p>(Indiquen al postulante que en esta parte de la entrevista se mantendrá un diálogo a fin de recoger información respecto a su capacidad de comunicarse de manera efectiva. Luego, realice la pregunta orientadora).</p> <p>¿Qué opina usted sobre los concursos de acceso a los cargos de la Carrera Pública Magisterial?</p> <p>(Tomen en cuenta que deben establecer un diálogo con el postulante. Para ello, brinden unos minutos para que el postulante pueda organizar sus ideas. Luego, conforme el postulante vaya comunicando sus ideas, pueden ir planteando preguntas o repreguntas que permitan seguir generando el diálogo, a fin de recoger los elementos valorados en este criterio. Por último, consideren que, para este indicador, no se valora el contenido brindado sino la forma en cómo se comunica el postulante).</p>
Conecta sus ideas	
Es preciso en sus respuestas	
Mantiene una escucha atenta	
Calificación del criterio (1 a 6 puntos)	
Lenguaje claro: Comunica el mensaje utilizando un lenguaje sencillo y comprensible.	
Conexión de ideas: Comunica el mensaje organizando sus ideas.	
Precisión en las respuestas: Comunica sus ideas de acuerdo con lo que se está abordando en el diálogo.	
Escucha atenta: Da muestras de prestar atención a su interlocutor (por ejemplo: contacto visual, signos de seguir la conversación, refraseo, entre otras).	
6 puntos: El postulante, durante todo el diálogo , emplea un lenguaje claro, conecta sus ideas, es preciso en sus respuestas y mantiene una escucha atenta.	
5 puntos: El postulante, durante casi todo el diálogo , emplea un lenguaje claro, conecta sus ideas, es preciso en sus respuestas y mantiene una escucha atenta.	
4 puntos: El postulante, durante la mayor parte del diálogo , emplea un lenguaje claro, conecta sus ideas, es preciso en sus respuestas y mantiene una escucha atenta.	
3 puntos: El postulante, durante la mayor parte del diálogo , emplea un lenguaje claro, conecta sus ideas y mantiene una escucha atenta, pero es impreciso en sus respuestas.	
2 puntos: El postulante, durante la mayor parte del diálogo , emplea un lenguaje claro y mantiene una escucha atenta, pero no conecta sus ideas y es impreciso en sus respuestas.	
1 punto: El postulante, durante la mayor parte del diálogo , mantiene una escucha atenta, pero no emplea un lenguaje claro, no conecta sus ideas y es impreciso en sus respuestas.	

Anexo 6: Modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación

Señor(a):

_____ [Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]
Presidente del Comité de Evaluación
Presente. –

ASUNTO: Solicito la copia de los documentos de evaluación correspondientes a la Etapa Descentralizada del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.° 006-2022-MINEDU

Yo _____
[Nombres y apellidos completos] con DNI N.° _____, domiciliado (a)
_____ en mi calidad de postulante, expongo:

Que, de acuerdo con el numeral 5.4.6.18 de la Norma Técnica que contiene las disposiciones que regulan el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.° 006-2022-MINEDU, aprobada mediante Resolución Viceministerial N.° 017-2023-MINEDU, y conforme con el cronograma del referido concurso:

Solicito copia de _____
[Indicar el o los documentos de evaluación requeridos], aplicado(s) en la Etapa Descentralizada del concurso mencionado en el asunto.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Anexo 7: Modelo de oficio para atención a reclamos¹¹

OFICIO N.º -20 - _____

Estimado(a) postulante:

_____ [Nombres y apellidos del postulante que reclamó]
_____ [Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]
_____ [Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Respuesta al reclamo correspondiente a la Etapa Descentralizada del Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.º 006-2022-MINEDU

REFERENCIA : Expediente N.º _____
Fecha de presentación del reclamo: ____/____/____

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, a la vez, comunicarle que, en función a nuestras competencias contenidas en el artículo 39 de la Ley N.º 29944 - Ley de Reforma Magisterial (LRM), concordado con el artículo 65 del Reglamento de LRM, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-ED y el numeral 5.4.6.16 de la Norma Técnica *que regula el Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.º 006-2022-MINEDU*, aprobada mediante RVM N.º 017-2023-MINEDU, procedemos a emitir respuesta a su reclamo.

- I. **Antecedentes:** [Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo. Si el postulante presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo.]

- II. **Análisis del reclamo:** [Debe contener el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo explicando, según sea el caso: a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación, para ello debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo o en la Norma Técnica; b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación, para ello debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en el presente instructivo; c) El cumplimiento de las actividades programadas; para ello debe sustentar que la actuación del Comité de Evaluación se dio en cumplimiento de su cronograma conforme a lo detallado en el presente instructivo; d) La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del postulante. De darse el caso, el Comité debe indicar el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral la Norma Técnica que sustenta dicho análisis.]

Con relación al reclamo (detallar el reclamo):

¹¹ Documento referencial

Al respecto, este Comité debe indicar que: _____

De este modo, este Comité advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el postulante en este extremo.

[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]

Por otro lado, el postulante reclama que _____

Al respecto, este Comité debe indicar que _____

En ese sentido, se advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el postulante respecto a este punto.

Por lo expuesto, SE RESUELVE: [Resolución del reclamo presentado]

Declarar _____ [*procedente o improcedente*] el reclamo presentado.

[Nota: si el postulante presentó más de un reclamo, se debe detallar la procedencia o improcedencia de cada uno de ellos en el mismo documento].

Finalmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.8 de la Norma Técnica se precisa que los recursos administrativos que se resuelvan en el marco del TUO de la LPAG, no retrotraen las etapas del concurso ya concluidas.

Nombres y apellidos: _____ Nombres y apellidos: _____ Nombres y apellidos: _____

DNI N.º: _____ DNI N.º: _____ DNI N.º: _____

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º: _____

DNI N.º: _____

Anexo 8: Modelo de informe final del Comité de Evaluación

INFORME N.º _____

A: _____ [Nombre completo del Director de la DRE]
Director(a) de la Dirección Regional de Educación _____ [Precisar la región]

De: _____ [Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]
Presidente del Comité de Evaluación
_____ [Indicar N.º de resolución de conformación]

Asunto: Se remite informe final del Comité de Evaluación - Concurso Excepcional de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa en Educación Básica o Educación Técnico-Productiva en el marco del Decreto Supremo N.º 006-2022-MINEDU

Fecha:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del presente, para informarle lo siguiente:

I. INTRODUCCIÓN

II. DESARROLLO

2.1 Comité de Evaluación [Nombres, cargo y DNI de los integrantes]

Integrante del CE	Nombres y apellidos	Cargo	N.º DNI
Presidente			
Integrante 1			
Integrante 2			
Integrante 3			
Integrante 4			

2.2 Postulantes [Relación de postulantes que el Comité evaluó en el marco del presente concurso, incluyendo su DNI]

2.3 Actividades realizadas [Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación: verificación de requisitos y del derecho a recibir bonificación por discapacidad, aplicación de instrumentos, ingreso de resultados en el aplicativo, atención y resolución de reclamos, emisión de actas]

III. OBSERVACIONES/INCIDENCIAS

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso que el Comité considere relevante de informar. Por ejemplo, detallar si hubo o no participación del Comité de Vigilancia¹², de darse el caso; si se tuvo que reconformar el Comité de Evaluación, entre otros]

IV. CONCLUSIONES

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración.

_____ Nombres y apellidos: _____	_____ Nombres y apellidos: _____	_____ Nombres y apellidos: _____
_____ DNI N.º: _____	_____ DNI N.º: _____	_____ DNI N.º: _____

_____ Nombres y apellidos: _____	_____ Nombres y apellidos: _____
_____ DNI N.º: _____	_____ DNI N.º: _____

Documentos adjuntos: Copia de la resolución de conformación del Comité de Evaluación, copia del acta de instalación, copia de los instrumentos empleados, copia de las actas de evaluación y otra documentación relevante.

¹² La información del Comité de Vigilancia se encuentra en el siguiente enlace:
https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/

»Evaluación Docente



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Línea de Atención: (01) 615 5887