

# Concurso de Ingreso a la CPM 2024\*

## Funciones del Comité de Evaluación

### (Numeral 5.4.7.2. de la norma técnica)

5.4.7.2.1 Las funciones de los Comités de Evaluación son las siguientes:

- a) Revisar la norma técnica y cumplir con las actividades a su cargo en los plazos establecidos en el cronograma.
- b) Participar obligatoriamente en la capacitación que organice la DIED, la cual puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual.
- c) Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo, dentro del plazo establecido en el cronograma, y comunicarlo oportunamente a los postulantes a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- d) Participar en las sesiones convocadas por el presidente del Comité tomando en cuenta lo siguiente:
  - Emitir el acta de instalación y de las sesiones de trabajo convocadas. Las actas, donde se deja constancia de las sesiones del Comité de Evaluación deben estar firmadas por todos sus integrantes.
  - Para sesionar se debe contar con la presencia de los tres (3) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.
- e) Verificar que la información registrada en el *Formulario de cumplimiento de requisitos generales y trayectoria profesional* por el postulante, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, se sustente en la documentación que se adjunta; asimismo, verificar el cumplimiento del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en caso corresponda. Para verificar el cumplimiento del perfil según el grupo de inscripción elegido por el postulante, deben considerar lo previsto en el Anexo I de la norma técnica y la Tabla de Especialidades Similares publicado por la DIED en el portal institucional del MINEDU.
- f) Cursar todas las comunicaciones al postulante mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar el envío de la comunicación y de la confirmación de su recepción por parte del postulante, de acuerdo con lo señalado en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

(\*) Este concurso también determina la relación de postulantes habilitados para la Contratación Docente 2025-2026 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.

g) Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes a la Etapa Descentralizada del concurso de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *Instructivo para el Comité de Evaluación* y con la participación obligatoria de sus tres (3) integrantes, salvo para la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* en cuyo caso lo pueden realizar dos (2) integrantes, siempre que esto haya sido acordado por todos los integrantes y cuente con la debida justificación; asimismo, deben considerar lo siguiente:

- Programar la aplicación de los instrumentos de evaluación hasta siete (7) días calendario antes de la fecha de culminación de esta actividad, para atender posibles situaciones de reprogramación.
- Considerar en la programación de la aplicación de los instrumentos de evaluación la carga horaria de los integrantes del Comité de Evaluación. Si alguno de los integrantes del Comité de Evaluación tiene aula a cargo, la aplicación de los instrumentos debe realizarse fuera del horario de clases a fin de no afectar la prestación del servicio educativo.
- Comunicar a cada postulante con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, el local de evaluación, la fecha y hora de aplicación de los instrumentos de evaluación que corresponda y el medio a través del cual puede solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación, para efectos del reclamo que puede presentar. De efectuarse algún cambio en el local de evaluación se debe informar al postulante de manera oportuna. Asimismo, si el postulante reside en una región distinta y requiere desplazarse a otra región para ser evaluado, el Comité de Evaluación debe coordinar previamente con el postulante sobre la fecha de aplicación de los instrumentos.
- Contactar al postulante a fin de conocer si su interés es postular a una plaza en una IE EIB y de ser el caso coordinar la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* en la lengua originaria en la que se desenvuelven los estudiantes.
- Registrar la calificación de los instrumentos de evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto para tal fin, según lo establecido en el cronograma.
- Reprogramar por única vez y solo por casos fortuitos o de fuerza mayor, la aplicación de alguno de los instrumentos de evaluación a los que haya convocado, siempre que el postulante presente su justificación con el respaldo correspondiente, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día de la inasistencia, y en tanto no afecte lo previsto en el cronograma del concurso y la planificación de la evaluación. De ser el caso, el Comité debe comunicar la aceptación de la reprogramación al postulante indicando la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada.

- Determinar la calificación de los instrumentos a su cargo de manera conjunta, basándose estrictamente en las descripciones y criterios establecidos en cada instrumento. Las actas, donde se deja constancia de dicha calificación deben estar firmadas por todos sus integrantes.
  - En caso de situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impida que alguno de los integrantes del Comité de Evaluación (con excepción del presidente) firme el acta final que se genera en el aplicativo dispuesto por la DIED, después de ingresar los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación del concurso; solo dos (2) integrantes del comité pueden suscribir dicha acta. Esta situación consta en el acta final de resultados y el motivo debe ser detallado por el Comité de Evaluación en su informe final.
- h) Entregar al postulante los documentos que forman parte de su evaluación, cuando lo solicite, hasta un día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- i) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, los mismos que deben ser debidamente motivados.
- j) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la información de los postulantes que no cumplen con los requisitos generales establecidos en la LRM, su Reglamento y en la norma técnica; y realizar el procedimiento de retiro, de corresponder.
- k) Ingresar los resultados de la calificación de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, así como la emisión de las actas finales, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- l) Mantener en reserva los resultados preliminares del concurso de cada postulante.
- m) Elaborar y presentar el informe final de la Etapa Descentralizada debidamente documentado a la UGEL o DRE, según corresponda, además de adjuntar las actas de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante.

5.4.7.2.2 Las actividades relacionadas a las funciones señaladas en el numeral anterior, así como el modelo de oficios, acta de instalación e informe final del proceso de evaluación se presentan en el *Instructivo para el Comité de Evaluación* que es publicado en el portal institucional del MINEDU.

5.4.7.2.3 Si el Comité de Evaluación advierte errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por el Minedu después de la publicación de los resultados finales de la Etapa Descentralizada del Concurso, debe informar al superior jerárquico (UGEL, DRE o GORE) para que éste comunique y solicite a la DIED, mediante oficio, la habilitación del aplicativo a fin de subsanar dichos errores desde el momento en el que advierte los errores hasta dos (2) días hábiles posteriores a los resultados finales de la Etapa Descentralizada del concurso, a fin de que la DIED habilite el aplicativo y se subsanen los

errores señalados por el Comité de Evaluación; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

- 5.4.7.2.4 Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el ejercicio de las funciones asignadas.
- 5.4.7.2.5 El Comité de Evaluación desempeña sus funciones desde la emisión de la resolución que lo conforma hasta que se emitan las resoluciones que resuelven los recursos administrativos presentados por los postulantes.
- 5.4.7.2.6 Los Comités de Evaluación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.