

CONCURSO DE ASCENSO ETP - 2024

Funciones y actividades del Comité de Evaluación

(Numeral 5.3.8.3 de la norma técnica)

5.3.8.3.1 Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- a) Revisar la norma técnica, el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, así como el cronograma de actividades del concurso para el adecuado cumplimiento de sus funciones y de las actividades a su cargo dentro de los plazos establecidos.
- b) Cursar todas las comunicaciones al postulante mediante documento formal 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*.
- 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 en el cronograma, y comunicarlo oportunamente a los postulantes a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- d) Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación 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. El modelo de Acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el Anexo VIII de la norma técnica.
 - Para sesionar se debe contar con la asistencia de los tres (3) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.
- e) Conducir el proceso de evaluación que le corresponde y aplicar los instrumentos de evaluación a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por la DIED. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
 - Programar la aplicación de los instrumentos de evaluación de dominio pedagógico en ETP hasta siete (7) días calendario antes de que concluya esta actividad, para atender posibles situaciones de reprogramación.
 - Comunicar a cada postulante, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma la fecha, hora y lugar de la aplicación de los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta la condición de discapacidad del postulante, de corresponder.
 - Informar a cada postulante el medio a través del cual puede presentar su reclamo y solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación. Para esta comunicación debe considerarse el modelo de convocatoria para la aplicación de instrumentos de

evaluación previsto en el Anexo X de la norma técnica.

- Elegir el CETPRO que cuente con las condiciones requeridas para aplicar el instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*. En caso de que ningún CETPRO cuente con las condiciones necesarias para desarrollar la actividad de aprendizaje, el Comité de Evaluación puede coordinar la aplicación en una Escuela o Instituto de Educación Superior Tecnológico, considerando lo señalado en el modelo de evaluación.
- Solicitar, oportunamente, el informe escalafonario del postulante al Área de Escalafón de la DRE o UGEL correspondiente o, la que haga sus veces, donde se encuentre el legajo personal de los postulantes. El Comité de Evaluación debe considerar el modelo de solicitud de informe escalafonario que se encuentra previsto en el Anexo IX de la norma técnica.
- Revisar el informe escalafonario para la verificación del cumplimiento de requisitos por parte del postulante y la información remitida por la DIED respecto de los delitos señalados en los literales b) y c) del numeral 5.2.2.6 de la norma técnica.
- Verificar que el postulante no se encuentre inmerso en causales de retiro.
- Comunicar al postulante el medio por el cual debe presentar la documentación que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad y verificar que acredite dicha condición, en caso corresponda.
- Valorar la trayectoria profesional de cada postulante considerando únicamente el informe escalafonario, según los criterios establecidos por la DIED en el instrumento denominado *Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional*. Los acuerdos para la valoración de la trayectoria profesional se adoptan de manera conjunta, basándose estrictamente en los criterios establecidos en el mencionado instrumento.
- Verificar, a través del informe escalafonario, que el postulante al momento de la inscripción al concurso se encuentre prestando servicios en los CETPRO ubicados en áreas calificadas como rurales o en un distrito de una zona de frontera; así como lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 5.2.2.4 de la norma técnica, para los casos que cumplan con las condiciones para recibir el beneficio de ruralidad.
- Aplicar los instrumentos de evaluación denominados *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP* y *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*, de conformidad con lo establecido por la DIED y de acuerdo con el modelo de evaluación del concurso.
- Reprogramar por única vez y solo por caso fortuito o de fuerza mayor, la aplicación de alguno de los instrumentos de evaluación a los que ha sido convocado el postulante, siempre que cuente con el sustento

correspondiente y en tanto no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y la planificación del Comité de Evaluación. Para ello, el postulante tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día de la inasistencia, para presentar su justificación ante el Comité de Evaluación, quien debe evaluar la justificación presentada y comunicar la aceptación o no de la reprogramación. En caso proceda la reprogramación, debe indicar la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada.

- Definir a un responsable del registro de los resultados de la evaluación del postulante, información que debe constar en el Acta de Instalación.
- f) Entregar al postulante, cuando lo solicite, los documentos que forman parte de su evaluación, hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- g) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la información de los postulantes referida a los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y la norma técnica, así como las causales de retiro, de corresponder, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- h) Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- i) Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED en el plazo establecido en el cronograma, en la que se consolida los resultados de evaluación de cada postulante, la misma que debe estar firmada por todos los integrantes del Comité de Evaluación. Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la suscripción de dicha acta se podría prescindir de la firma de uno de los integrantes del Comité de Evaluación (con excepción del presidente); debiendo dejar constancia de esta situación en el acta individual de resultados, así como detallar en su informe final el motivo por el cual se deba prescindir de la firma de uno de los integrantes.
- j) Absolver las consultas y/o reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, los mismos que deben ser debidamente motivados.
- k) Remitir al postulante el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que el postulante haya formulado, solo en aquellos casos en que dicho reclamo haya sido fundado, a fin de que el postulante pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación.
- l) Elaborar y presentar al titular de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado.
- m) Mantener en reserva la calificación realizada de cada postulante hasta antes de la publicación de resultados finales del concurso, a través del portal institucional del Minedu.
- n) Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.

- 5.3.8.3.2 Las actividades relacionadas a las funciones señaladas en el numeral 5.3.8.3 de la norma técnica, así como el modelo de las actas e informe final del proceso de evaluación se encuentran en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, publicado por la DIED, en el portal institucional del Minedu.
- 5.3.8.3.3 Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente de los eventuales errores, omisiones y/o incumplimiento de plazos en los que incurra en el marco de las funciones a su cargo.
- 5.3.8.3.4 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.
- 5.3.8.3.5 Excepcionalmente, si el Comité de Evaluación advierte de oficio errores materiales en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED después de la publicación de los resultados finales del concurso, debe informar al superior jerárquico (GORE, DRE o UGEL), para que éste comunique y solicite a la DIED, mediante oficio, la habilitación del aplicativo a fin de subsanar dichos errores hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de ganadores de la asignación de vacantes, a fin de que la DIED habilite el aplicativo y se subsane los errores señalados por el Comité de Evaluación; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar. El Comité de Evaluación comunica al postulante, por escrito, la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.