

»Evaluación Docente

Instructivo para el Comité de Evaluación

CONCURSO DE ASCENSO 2024 - EDUCACIÓN BÁSICA
Etapa Descentralizada

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



PERÚ

Ministerio
de Educación



CONCURSO DE ASCENSO 2024 - EDUCACIÓN BÁSICA

ETAPA DESCENTRALIZADA

INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Actualizado 24/01/2025

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	GRACE HUAMANÍ BAZÁN ISABEL YANAMANGO PORRAS PILAR AVILA DE LA CRUZ
APROBADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS MIGUEL VENTURINI CAMARENA



Firmado digitalmente por:
YANAMANGO PORRAS Isabel
Cristina FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 24/01/2025 18:33:46-0500



Firmado digitalmente por:
AVILA DE LA CRUZ Pilar
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/01/2025 18:47:58-0500

Índice

Definiciones	3
Glosario de términos	3
Siglas.....	4
Presentación.....	5
Introducción	6
Objetivos del instructivo	7
Público objetivo	7
Capítulo I: El Comité de Evaluación	8
1.1 Alcances generales del Comité de Evaluación	8
1.2 Conformación del Comité de Evaluación	8
1.3 Impedimentos y causales de abstención	8
1.4 Reconformación del Comité de Evaluación	9
1.5 Funciones del Comité de Evaluación.....	13
1.6 Coordinaciones con el Comité de Vigilancia	16
Capítulo II: Verificación del cumplimiento de los requisitos, del derecho a recibir bonificación por discapacidad y valoración de la trayectoria profesional	16
2.1 Verificación de los requisitos del concurso y el derecho a la bonificación por discapacidad.....	16
2.1.1 Requisitos del concurso.....	16
2.1.2 Bonificación por discapacidad.....	19
2.2 Valoración de la Trayectoria Profesional	20
Capítulo III: Registro de resultados de evaluación, resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración del informe final	28
3.1 Registro de resultados de evaluación	28
3.2 Publicación de resultados preliminares de la etapa descentralizada	29
3.3 Resolución motivada de reclamos	29
3.5 Emisión de actas de resultados finales	31
3.6 Publicación de resultados finales.....	31
3.7 Elaboración de informe final	32
Anexos	33

Definiciones

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

Glosario de términos

- **Aplicativo:** Sistema informático dispuesto por la Dirección de Evaluación Docente en el portal institucional del Ministerio de Educación para el registro de la información y/o consulta de los resultados del proceso de evaluación.
- **Caso fortuito:** Es un hecho extraordinario, esto es, que proviene de la naturaleza. El elemento que caracteriza a este hecho es la imprevisibilidad, es decir, el hecho no puede ser previsto y tampoco puede evitarse, lo cual impide la ejecución de la obligación, tal es el caso de un terremoto, lluvias, tsunami, inundaciones u otras inclemencias de la naturaleza, entre otros.
- **Concurso de Ascenso 2024 – Educación Básica:** Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.
- **Cronograma:** Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo del concurso.
- **Denunciado:** Postulante que cuenta con una denuncia en su contra, formulada ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.
- **Escalafón magisterial:** Registro administrativo de alcance nacional, en el que se documenta el récord laboral y profesional, así como la información académica del profesor que presta servicios al magisterio, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios en la Carrera Pública Magisterial.
- **Fuerza mayor:** Es un hecho que impide la ejecución de la obligación. El elemento que caracteriza a este hecho es la irresistibilidad, es decir, el hecho puede ser previsible pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o emergencia sanitaria, accidentes vehiculares o domésticos, grave afectación a la vida o a la salud personal, citación policial/fiscal/judicial, víctima de la comisión de un delito, entre otros.
- **Grupo de inscripción:** Clasificación que agrupa a los postulantes según la modalidad, nivel/ciclo y especialidad, según corresponda, de la plaza en la que se encuentra laborando (para el caso de profesor de aula) o en la que se encuentre nombrado (si se encontrase desempeñando un cargo de las áreas de gestión pedagógica o institucional).
- **Idoneidad ética y profesional:** Aptitud técnica y legal para el ejercicio de la función pública. El postulante debe tener dominio de la teoría pedagógica y conocimientos disciplinares según su modalidad, nivel/ciclo, y actuar demostrando una formación sólida y permanente de valores, principios y deberes para el debido cumplimiento de sus funciones.
- **Informe escalafonario:** Documento oficial que reporta información del legajo personal del profesor, según la situación administrativa, concurso, evaluación u otros que expidan las Direcciones Regionales de Educación o las Unidades de Gestión Educativa Local, a cargo 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 debidamente clasificados y ordenados de acuerdo con la estructura vigente señalada en la Norma Técnica que establece las Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación AYNI.
- **Miembro reemplazante del Comité de Evaluación:** Persona designada por el superior jerárquico para reemplazar al integrante del Comité de Evaluación ausente o que se encuentre inmerso en algún impedimento para conformar el referido Comité o incurra en alguna causal de abstención o pérdida de titularidad señalados en la Norma Técnica, para que continúe con las funciones del

integrante que deja el cargo en el Comité de Evaluación conformado para el concurso.

- **Módulo de gestión de escalafón del sistema AYNÍ:** Herramienta informática que procesa y sistematiza la información y la documentación del profesor que obra en el legajo personal, que permite obtener informes, reportes, estadísticas, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros, en base a los documentos contenidos en los legajos personales.
- **Nombrado:** Profesor que pertenece a la Carrera Pública Magisterial en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- **Portal institucional del Ministerio de Educación:** Es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, cuya dirección electrónica es <https://www.gob.pe/minedu>, a través de la cual se accede a la página web de la Dirección de Evaluación Docente, en el siguiente enlace: <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/>.
- **Postulante:** Profesor que se inscribe en el concurso y participa en las actividades del mismo, hasta que culmine el concurso o se produzca su retiro.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Siglas

- **CE:** Carné de extranjería.
- **CPM:** Carrera Pública Magisterial.
- **DIED:** Dirección de Evaluación Docente.
- **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente.
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- **EBA:** Educación Básica Alternativa.
- **EBE:** Educación Básica Especial.
- **EBR:** Educación Básica Regular.
- **EES:** Escuela de Educación Superior.
- **EESP:** Escuela de Educación Superior Pedagógica.
- **EEST:** Escuela de Educación Superior Tecnológica.
- **ETP:** Educación Técnico-Productiva.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **IE:** Institución educativa.
- **IIEE:** Instituciones educativas.
- **IES:** Instituto de Educación Superior.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- **LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **NEXUS:** Sistema de Administración y Control de Plazas o el sistema que haga sus veces.
- **OTPA:** Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
- **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.

Presentación

Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado(a) para realizar una labor de gran importancia: verificar el cumplimiento de requisitos, causales de retiro, acreditación de la bonificación de discapacidad y valorar la Matriz de Trayectoria Profesional de los postulantes que superen los puntajes mínimos establecidos en la Etapa Nacional para la escala a la que postulan en el Concurso de Ascenso 2024 - Educación Básica.

Para realizar con éxito las tareas que le han sido encomendadas como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea atentamente este instructivo y lo consulte 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 29 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

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

Cordialmente,

*Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación*

Introducción

El ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad. El concurso de ascenso tiene una finalidad formativa, orientada a mejorar el desempeño docente del profesor en la Carrera Pública Magisterial.

Son tres los objetivos de una evaluación de ascenso:

- a) Promover el reconocimiento social y profesional de los profesores, sobre la base de la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos.
- b) Otorgar una mejora remunerativa conforme a ley, que promueva el buen desempeño y la superación profesional de los docentes.
- c) Identificar las competencias profesionales de los profesores que requieren ser desarrolladas a través del Programa de Formación en Servicio.

Este instructivo ha sido elaborado sobre la base de la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica en el marco de la Carrera Pública Magisterial, de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, aprobado con Resolución Viceministerial N° 077-2024-MINEDU. Asimismo, mediante la Resolución Viceministerial N° 080-2024-MINEDU se convocó al concurso y se aprueba su respectivo cronograma.

El presente instructivo cuenta con tres capítulos. En el capítulo I, se brinda información respecto de los aspectos generales del Comité de Evaluación y orientaciones respecto de sus funciones. En el capítulo II, se detallan las orientaciones para la verificación del cumplimiento de los requisitos, el derecho a recibir bonificación por discapacidad y valoración de la trayectoria profesional; y en el capítulo III, se desarrolla las orientaciones para el registro de resultados de evaluación, resolución de reclamos, emisión de actas de resultados finales y elaboración del informe final. Finalmente, se presentan los anexos que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

Objetivos del instructivo

- Detallar los procedimientos que deben realizar los integrantes del Comité de Evaluación para valorar la trayectoria profesional del postulante al Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica, correspondiente al año 2024; a través del instrumento de evaluación denominado Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional.
- Orientar a los integrantes del Comité de Evaluación sobre las funciones a su cargo durante la etapa descentralizada del concurso, entre las principales se encuentran verificar que el postulante cumpla los requisitos del concurso, que no se encuentre inmerso en alguna causal de retiro, que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de ser el caso; así como valorar la trayectoria profesional de cada postulante; ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo; atender los reclamos presentados; emitir las actas de evaluación y elaborar el informe final.

Público objetivo

- Integrantes de los Comités de Evaluación del Concurso de Ascenso 2024 - Educación Básica.

Capítulo I: El Comité de Evaluación

1.1 Alcances generales del Comité de Evaluación

Sobre el Comité de Evaluación:

- Es un órgano de carácter temporal que tiene a su cargo los procesos de evaluación que le competen.
- Goza de autonomía en sus decisiones de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica.
- Desempeñan sus funciones desde la emisión de la resolución que lo conforma hasta antes de la publicación de ganadores de la asignación regular de vacantes de ascenso.
- Sus integrantes no están facultados a renunciar al cargo que conforman en el Comité de Evaluación.
- Sus funciones son indelegables.
- En cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, se rige por lo establecido en el TUO de la LPAG.

1.2 Conformación del Comité de Evaluación

La conformación del Comité de Evaluación lo realiza la DRE o UGEL, según corresponda, con los siguientes integrantes:

El Comité de Evaluación de la UGEL está conformado por:

- a) El Director de UGEL o Jefe del Área de Gestión Pedagógica, quien lo preside.
- b) El Jefe de Personal o Especialista Administrativo de Personal de la UGEL o quien haga sus veces.
- c) Un Especialista en Educación de la UGEL.

El Comité de Evaluación de la DRE está conformado por:

- a) El Director de la DRE o el Director de Gestión Pedagógica, quien lo preside.
- b) El Jefe de Personal de la DRE o Especialista Administrativo de Personal de la DRE o quien haga sus veces.
- c) Un Especialista en Educación de la DRE.

El Comité de Evaluación de la DRE evalúa a los postulantes que dependen directamente de la DRE.

Se puede conformar más de un Comité de Evaluación, siempre que se cumplan con las disposiciones de conformación establecidas para tal fin.

1.3 Impedimentos y causales de abstención

No pueden integrar el Comité de Evaluación, quienes se encuentren incurso en alguno de los supuestos de impedimento detallados en el numeral 5.3.7.1.6 o causales de abstención señalados en el 5.3.7.1.7 de la Norma Técnica que regula el concurso. A continuación, se detalla cada uno de los referidos supuestos bajo la base legal que resulta aplicable:

Tabla 1: Impedimentos y causales de abstención

Supuestos en los que no es posible integrar un Comité de Evaluación
Impedimentos (numeral 5.3.7.1.6 de la Norma Técnica)
a) Quienes son postulantes al concurso

b) Quienes tienen sanción administrativa disciplinaria vigente y/o están inscritos en el RNSSC, durante algunas de las actividades previstas en el cronograma del concurso o desde el último año contado desde la fecha de la convocatoria del concurso.		
c) Quienes se encuentren cumpliendo medidas cautelares, según corresponda o se encuentren en uso de vacaciones o de licencia durante el ejercicio de las actividades a cargo del Comité en el concurso		
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. A continuación, se detallan los supuestos que se debe considerar:		
	Consanguineidad	Afinidad
1er Grado	Padres, hijos	Suegros, Nueras y yernos Madrastras/ padrastros, Hijastros
2do Grado	Abuelos, nietos, hermanos	Abuelos del cónyuge Cónyuge de los nietos Cuñados, Hermanastros
3er Grado	Bisabuelos, tíos, sobrinos, bisnietos	
4to Grado	Tatarabuelos, tíos abuelos, primos, sobrinos nietos, tataranietos	
e) 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 delitos comprendidos en la Ley N.º 30901.		
f) Quienes registran antecedentes penales o judiciales, por delitos dolosos diferentes a los señalados en el numeral anterior.		

En relación a las causales de abstención detalladas en el numeral 5.3.7.1.7 de la Norma Técnica estas se rigen por lo señalado en el artículo 99 del TUO de la LPAG.

Puede integrar el Comité de Evaluación el profesor que habiéndose inscrito al concurso, NO participa en la Prueba Nacional, no clasifica a la Etapa Descentralizada, renuncia al concurso o es retirado del mismo.

El integrante del Comité de Evaluación que no incurre en impedimento o causal de abstención debe suscribir la Declaración Jurada antes de integrar el Comité; es decir, antes de que se emita la Resolución Directoral de conformación de Comité de Evaluación, el modelo de declaración se encuentra en el anexo V de la Norma Técnica.

1.4 Reconfirmación del Comité de Evaluación

La reconfiguración de los Comités de Evaluación se puede efectuar en cualquier momento del desarrollo del concurso, cuando se configura algún impedimento o causal de abstención, o el integrante pierde la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL.

Si luego de la conformación del Comité de Evaluación, algún integrante se encuentra inmerso en algún impedimento o causal de abstención debe abstenerse de participar en el concurso e informar de los hechos al superior jerárquico que emitió el acto resolutorio de conformación (GORE, DRE o UGEL), dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció el impedimento o causal, bajo responsabilidad, a efectos de que se pronuncie sobre el impedimento o la abstención y se proceda con la reconfiguración del Comité de Evaluación, de corresponder.

En los casos en 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 por incurrir en algún impedimento o causal de abstención, el superior jerárquico (GORE, DRE o UGEL), según corresponda, designa mediante resolución al miembro reemplazante, quien debe cumplir 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 o Especialista Administrativo de Personal de la DRE o UGEL.
- b) Tener un cargo de similares características al cargo que ocupa el integrante al que se reemplaza.

A continuación, se detallan los miembros reemplazantes para el Comité de Evaluación de UGEL y DRE, respectivamente:

Miembros reemplazantes autorizados por la Norma Técnica para Comité de Evaluación de UGEL

Miembros según la LRM y su reglamento		Miembros reemplazantes autorizados por la Norma Técnica (*)
1er miembro Presidente	Primera opción: Director de la UGEL	a) Director designado o encargado de otra UGEL que pertenezca a la misma jurisdicción. De no ser posible conformar con el miembro detallado previamente, es posible conformar o reconfigurar el Comité de Evaluación con los siguientes cargos: b) Especialista en Educación designado o encargado de la UGEL, o c) Especialista en Educación designado o encargado de otra UGEL que pertenezca a la misma jurisdicción, o d) Especialista en Educación designado o encargado de la DRE.

	<p>Segunda opción: Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL <i>(o el que haga de sus veces para la jurisdicción de Lima Metropolitana)</i></p>	<p>a) Jefe del Área de Gestión Pedagógica designado o encargado de otra UGEL que pertenezca a la misma jurisdicción; o b) Director de Gestión Pedagógica designado o encargado de la DRE.</p> <p>De no contar con los miembros detallados en los literales a) y b), es posible conformar o reconstituir el Comité de Evaluación con los siguientes cargos:</p> <p>c) Especialista en Educación designado o encargado de la UGEL, o d) Especialista en Educación designado o encargado de otra UGEL que pertenezca a la misma jurisdicción, o e) Especialista en Educación designado o encargado de la DRE.</p>
2do miembro	<p>Primera opción: Jefe de Personal de la UGEL; o Segunda opción: Especialista Administrativo de Personal; o Tercera opción: quien haga las veces de Jefe de Personal de la UGEL</p>	<p>a) Jefe de Recursos Humanos; o b) Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces.</p> <p>De no contar con los miembros detallados en los literales a) y b), es posible conformar o reconstituir el Comité de Evaluación con los siguientes cargos:</p> <p>c) Jefe de otra Unidad de igual o mayor jerarquía que el Jefe de Personal, dependiendo de la estructura y casuística de cada UGEL.</p>
3er miembro	<p>Especialista en Educación de la UGEL</p>	<p>a) Especialista en Educación designado o encargado de otra UGEL que pertenezca a la misma jurisdicción, o b) Especialista en Educación designado o encargado de la DRE.</p>

Miembros reemplazantes autorizados por la Norma Técnica para Comité de Evaluación de DRE

Miembros según la LRM y su reglamento	Miembros reemplazantes autorizados por la Norma Técnica (**)
--	---

1er miembro Presidente	Primera opción: Director de la DRE	a) Gerente de Desarrollo Social del GORE. De no ser posible conformar con el miembro detallado previamente, es posible conformar y/o reconstituir el Comité de Evaluación con el siguiente cargo: b) Especialista en Educación designado o encargado de la DRE.
	Segunda opción: Director de Gestión Pedagógica de la DRE (o el que haga de sus veces para la DRE Lima Metropolitana)	a) Especialista en Educación designado o encargado de la DRE, o b) Especialista en Educación designado o encargado de cualquiera de las UGEL de su jurisdicción.
2do miembro	Primera opción: Jefe de Personal de la DRE; o Segunda opción: Especialista Administrativo de Personal; o Tercera opción: quien haga las veces de Jefe de Personal de la DRE	a) Jefe de Recursos Humanos; o b) Jefe de la Oficina de Administración. De no contar con los miembros detallados en los literales a) y b), es posible conformar o reconstituir el Comité de Evaluación con los siguientes cargos: c) Jefe de otra Unidad de igual o mayor jerarquía que el Jefe de Personal, dependiendo de la estructura y casuística de cada DRE.
3er miembro	Especialista en Educación de la DRE	a) Especialista en Educación designado o encargado de cualquiera de las UGEL de su jurisdicción.

En los casos en los que el miembro reemplazante del Comité de Evaluación no cumple con los requisitos establecidos o tiene un cargo diferente a los autorizados en el Anexo VI de la norma, el GORE, la DRE o UGEL, según corresponda, debe solicitar la autorización de la DIED antes de su designación, por tratarse de una conformación o reconstitución del Comité de Evaluación con integrantes distintos a los previstos en la Norma Técnica y en el Reglamento, considerando lo siguiente:

- (i) La solicitud debe presentarse inmediatamente después de conocerse el impedimento o causal de abstención.
- (ii) Debe presentarse de acuerdo con el formato del Anexo VII de la Norma Técnica.
- (iii) La autorización otorgada por la DIED es respecto al cargo del integrante.

Si un integrante del Comité de Evaluación pierde la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL, o es reasignado, su reemplazo no requiere de autorización de la DIED, sino que puede ser reemplazado por la misma GORE, DRE o UGEL que conformó el Comité de Evaluación, siempre que el miembro reemplazante es quien asume el mismo cargo como designado o encargado.

El nuevo miembro que integra el Comité de Evaluación a partir de una reconstitución, asume las funciones y la evaluación de los postulantes desde el momento que integra dicho Comité.

La resolución directoral de reconfirmación¹ debe encontrarse debidamente motivada señalando las causales que determinen dicha reconfirmación. La copia de la resolución debe remitirse a la DIED.

En caso la resolución que conforma o reconfirma el Comité de Evaluación tenga algún vicio, los integrantes del mencionado comité no pueden ejercer sus funciones hasta que la instancia competente manifieste su decisión respecto a dicho vicio, dentro del plazo establecido desde la actividad de conformación del Comité de Evaluación hasta la actividad de ingreso de resultados de la Etapa Descentralizada del concurso.

1.5 Funciones del Comité de Evaluación

Una vez conformado el Comité de Evaluación, su presidente convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

A continuación, se presentan las funciones que debe cumplir el Comité de Evaluación con las actividades a desarrollar. Estas funciones se encuentran detalladas en la Norma Técnica, y han sido adecuadas para mayor comprensión.

- a) **Revisar la Norma Técnica y cumplir con las actividades a su cargo en los plazos establecidos en el cronograma.**
 - ✓ Leer detenidamente el contenido de la Norma Técnica, identificando las actividades que le corresponde realizar.
 - ✓ Identificar en el cronograma los plazos de las actividades a su cargo.

- b) **Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación del instrumento de evaluación a su cargo y otras actividades, dentro del plazo establecido en el cronograma.**
 - ✓ Planificar las actividades a su cargo, considerando los plazos establecidos en el cronograma.
 - ✓ Establecer el medio a través del cual los postulantes pueden presentar la documentación que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, solicitar la copia de la documentación y presentar el reclamo, de corresponder.
 - ✓ Definir a un responsable del registro de los resultados de la evaluación de postulante en el aplicativo, la misma que corresponde a decisiones tomadas en conjunto.

- c) **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.**
 - ✓ Contactar al postulante con la información que se encuentra en la hoja de trabajo que puede descargar desde el aplicativo.
 - ✓ Comunicar a los postulantes a evaluar, con la debida antelación, el medio de entrega del documento con el cual acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, así como el medio a través del cual puedan solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación para la presentación del reclamo sobre sus resultados preliminares en la Etapa Descentralizada del concurso.

- d) **Participar en las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:**
 - ✓ Sesionar con la asistencia de los tres (3) integrantes.
 - ✓ Participar en la sesión de instalación convocada por el presidente del Comité de Evaluación.

¹ Para la reconfirmación del Comité de Evaluación se debe considerar el modelo de resolución previsto en el Anexo IV de la Norma Técnica.

- ✓ Emitir el Acta de instalación y de las sesiones de trabajo convocadas, por parte del presidente del Comité de Evaluación, las mismas que deben contar con la firma de todos los integrantes. En el Anexo 1 se presenta un modelo de acta de instalación
 - ✓ Adoptar los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones por mayoría simple y registrarlos en el acta de la sesión respectiva.
- e) **Conducir el proceso de evaluación que le corresponde y aplicar el instrumento de evaluación a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por la DIED.** Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
- ✓ Solicitar, oportunamente, el informe escalafonario del postulante al Área de Escalafón de la DRE o UGEL correspondiente o, la que haga sus veces.
 - ✓ Revisar la información que obra en el informe escalafonario del postulante remitido por la DRE o UGEL, según corresponda, y analizar el cumplimiento de los requisitos del concurso, además valorar la trayectoria profesional de cada postulante considerando los criterios establecidos en la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional.
 - ✓ Verificar que los postulantes que hayan presentado la bonificación por discapacidad, lo hayan realizado en el plazo establecido en el cronograma del concurso.
 - ✓ Revisar y considerar la información remitida por la DIED para verificar el cumplimiento del requisito de idoneidad ética y profesional, respecto a no contar con condena por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794 y otros delitos dolosos diferentes a los comprendidos en las referidas leyes.
 - ✓ Revisar el RNSSC a fin de verificar que el postulante no cuente con sanción vigente, considerando que el portal del registro es de acceso público:
<https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>

En el capítulo II del presente instructivo se brindan orientaciones sobre la bonificación por discapacidad

El Comité de Evaluación no puede verificar o valorar ningún documento que no se encuentre en el informe escalafonario, con excepción de los documentos que acreditan la bonificación por discapacidad y la información proporcionada por la DIED, respecto de los postulantes condenados por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794 y otros delitos dolosos diferentes a los comprendidos en las referidas leyes.

- f) **Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma.**
- ✓ Registrar los resultados de la calificación de los instrumentos de evaluación a su cargo.
 - ✓ Verificar que lo registrado corresponde al acuerdo de los tres integrantes del comité.
 - ✓ Cumplir con la actividad dentro de los plazos establecidos en el cronograma y sin errores en el registro realizado.
- g) **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.**
- ✓ Preparar la información solicitada por cada postulante, asegurándose de que se encuentre completa.
 - ✓ Remitir la copia de los documentos solicitados en el plazo establecido, asegurándose de contar con la confirmación de recepción.

h) 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.

- ✓ Analizar, en sesión, cada reclamo presentado por los postulantes.
- ✓ Redactar la respuesta motivando la decisión adoptada por los tres (3) integrantes y adjuntando la copia de los documentos de evaluación (informes escalafonarios y documentos que acrediten el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de ser el caso) comprendidos en el reclamo. El término motivando implica que la respuesta que se brinde debe contener una justificación razonada, es decir, el motivo por el cual el postulante obtuvo determinada calificación y el sustento detallado de la misma.
- ✓ Remitir la respuesta a través del correo electrónico registrado por el postulante en la inscripción, el mismo que se muestra en la hoja de trabajo que se puede descargar del aplicativo.
- ✓ Modificar la información registrada en el aplicativo si el reclamo es declarado fundado y responder de manera escrita y motivada, además, generar el acta para verificar dicha modificación. En estos casos el Comité remite el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta del reclamo a fin de que el postulante pueda verificar la modificación de sus resultados.
- ✓ Informar al postulante si el reclamo es declarado infundado de manera escrita y motivada, precisando la razón de la decisión. El mismo procedimiento aplica para el postulante que no realizó un reclamo e incumple con los requisitos del concurso.
- ✓ Informar al postulante de manera escrita y motivada, la razón de su retiro del concurso, cuando este se produzca.
- ✓ Verificar la atención de todos los reclamos en el plazo señalado en el cronograma.

El oficio que resuelve el reclamo no es impugnabile ante el Comité de Evaluación en tanto que no es un acto que pone fin a la instancia.

i) Mantener en reserva la calificación realizada de cada postulante sobre los resultados preliminares, hasta antes de su publicación, a través del portal institucional del Minedu.

- ✓ Resguardar los resultados de las evaluaciones a su cargo.

j) 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.

- ✓ Generar y firmar el acta en el aplicativo dispuesto por la DIED, la misma que debe estar suscrita 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.

k) Elaborar y presentar al titular de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado.

- ✓ Organizar todos los documentos en los que se registraron las decisiones de sus acciones (actas, informes, etc.).
- ✓ Consolidar los documentos de evaluación (informes escalafonarios, documentos que acreditan el derecho a recibir bonificación por discapacidad) de todos los postulantes a su cargo.
- ✓ Redactar el informe final siguiendo el modelo presentado en este instructivo.

- ✓ Remitir el informe documentado a la UGEL o DRE responsable de su conformación.

Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente de las eventuales omisiones y/o retrasos injustificados en los que pudiera incurrir en el marco de las funciones a su cargo.

1.6 Coordinaciones con el Comité de Vigilancia

El Comité de Evaluación puede coordinar con el Comité de Vigilancia la cautela de la transparencia y objetividad del proceso de evaluación. Para mayor detalle se debe revisar el Instructivo para el Comité de Vigilancia, al que se puede acceder desde el siguiente enlace: https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/.

En el capítulo II y III se brinda mayor detalle de las actividades que pueden realizar los Comités de Vigilancia durante la Etapa Descentralizada del concurso.

Capítulo II: Verificación del cumplimiento de los requisitos, del derecho a recibir bonificación por discapacidad y valoración de la trayectoria profesional

El Comité de Evaluación es responsable de la verificación del cumplimiento, por parte del postulante, de los requisitos exigidos en el presente concurso y, de corresponder, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad; además de la valoración de su trayectoria profesional. En ese sentido, se recomienda que el Comité de Evaluación tome en cuenta las orientaciones que se brindan en los siguientes puntos.

2.1 Verificación de los requisitos del concurso y el derecho a la bonificación por discapacidad

Esta actividad consiste en determinar si el postulante cumple o no con los requisitos del concurso con la información que obra en su informe escalafonario, así como de la información proporcionada por la DIED. Asimismo, si el postulante acredita o no con la documentación presentada, el derecho a recibir la bonificación por discapacidad.

2.1.1 Requisitos del concurso

El Comité de Evaluación verifica los requisitos del concurso en la etapa descentralizada del mismo con el informe escalafonario. Además, el Comité de Evaluación considera la información que le provea la DIED para la verificación del cumplimiento de requisitos del concurso. Los requisitos a verificar son los siguientes:

- Contar con idoneidad ética y profesional
- Permanencia mínima de escala magisterial

A. Idoneidad ética y profesional:

Para verificar el cumplimiento de este requisito el Comité de Evaluación deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El grupo de inscripción del postulante corresponda a la modalidad y nivel/ciclo de la plaza

donde se encuentra laborando

El Comité de Evaluación verifica en el *Listado de Evaluados* que se muestra en el aplicativo, que la información sobre la modalidad y nivel para el caso de EBR del postulante corresponda con la información que sobre dichos aspectos figure en su informe escalafonario.

En la evaluación de cada postulante, el Comité de Evaluación debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si el postulante se encuentra ejerciendo el cargo de profesor de aula, se considera la modalidad y nivel/ciclo de la plaza en la que se encuentra laborando.
- Si el postulante se encuentra ejerciendo el cargo de coordinador de PRONOEI, la modalidad y nivel corresponde a EBR nivel Inicial.
- Si el postulante se encuentra ejerciendo en el cargo de profesor de PRITE, la modalidad corresponde a EBE.
- Si el postulante se encuentra ocupando un cargo de gestión pedagógica o gestión institucional en las IGED, o un cargo en el Minedu, se considera la modalidad y nivel/ciclo de la plaza en la que se encuentra nombrado.

Para mayor detalle de los grupos de inscripción el Comité de Evaluación debe revisar el Anexo II de la Norma Técnica.

Una vez verificada dicha información, selecciona en el aplicativo si el grupo de inscripción del postulante SI corresponde a la modalidad y nivel/ciclo de la plaza donde se encuentra laborando o donde se encuentra nombrado. De lo contrario, selecciona NO.

- b) Que el postulante no tenga condena por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; asimismo, no haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, o 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 delitos comprendidos en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.
- c) Que el postulante no tenga condena por delitos dolosos diferentes a los señalados en el literal b), previamente citado.

El Comité de Evaluación considera la información que le proporcione la DIED, a través del aplicativo, además de la información que se encuentre registrada en el informe escalafonario del postulante y selecciona en el aplicativo si el postulante cuenta o no con condenas judiciales por los delitos de la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N° 30794 y otros delitos dolosos no comprendidos en las mencionadas leyes.

- d) Que el postulante no tenga sanción vigente y/o no tenga sanciones registradas en el escalafón magisterial y/o inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

El Comité de Evaluación verifica en el informe escalafonario y/o en el RNSSC, si el postulante tiene sanción vigente o registrada desde el inicio de la actividad de inscripción al concurso hasta la fecha de emisión de la resolución de ascenso.

Una vez verificada dicha información, selecciona en el aplicativo si el postulante cuenta o no con sanción vigente y/o registrada en el escalafón magisterial y/o en el RNSSC.

Excepcionalmente, el Comité de Evaluación puede considerar las sanciones de los postulantes que les sean puestas de conocimiento por terceros, aun así, no obren en el informe escalafonario del postulante o en el RNSSC, siempre que se encuentren vigentes.

B. Permanencia mínima en la escala magisterial:

El Comité de Evaluación debe verificar que el postulante cumpla con el requisito de permanencia mínima en la escala, el mismo que se refiere al tiempo mínimo de servicios oficiales prestados de manera efectiva por el profesor, en la condición de nombrado en la CPM de la LRM en la escala a la que pertenece, el mismo que incluye el periodo de la licencia con goce de remuneraciones y vacaciones. El tiempo mínimo de permanencia para ascender a la escala magisterial inmediata superior se precisa en el siguiente cuadro:

Tabla 2: permanencia mínima de años por escala

Escala magisterial	Permanencia mínima
Primera escala magisterial	Dos (2) años
Segunda escala magisterial	Dos (2) años
Tercera escala magisterial	Tres (3) años
Cuarta escala magisterial	Tres (3) años
Quinta escala magisterial	Tres (3) años
Sexta escala magisterial	Tres (3) años
Séptima escala magisterial	Cuatro (4) años

Para verificar el cumplimiento de este requisito, el Comité de Evaluación debe revisar que el postulante tenga la cantidad mínima de años de servicios oficiales en la escala magisterial de la CPM a la que pertenece, **hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción**; esto es, hasta el 15 de julio de 2024. Dicha información se encuentra registrada en el informe escalafonario del postulante. Para el caso del profesor que cuente con doble nombramiento debe verificarse que la cantidad de años de servicio corresponda a la escala magisterial a la que postula.

En el cómputo del tiempo de servicio oficial no se considera el periodo de reconocimiento de contratos docente, licencia sin goce de remuneraciones, sanciones, medidas preventivas y cese del vínculo laboral.

El tiempo de servicios oficiales en la escala actual que se muestra en el informe escalafonario, corresponde al tiempo de permanencia del postulante, en su escala magisterial en el marco de la LRM.

El Comité de Evaluación podrá visualizar la escala magisterial actual del postulante y el tiempo de servicios oficiales en la escala actual, en el informe escalafonario.

Para el caso de los postulantes que laboran en II.EE. ubicadas en áreas calificadas como rurales o en un distrito de una zona de frontera se reduce un (1) año la permanencia mínima requerida por escala para postular a partir de la cuarta escala en adelante. Para tener derecho a este beneficio, se debe cumplir con dos condiciones²:

- i. Prestar servicios en dichas II.EE. desde el inicio de la fecha de la actividad de inscripción al concurso hasta la emisión de la resolución de ascenso de escala magisterial; y
- ii. Haber prestado servicios en dichas II.EE. los tres (3) años anteriores a la fecha de inicio de la actividad de inscripción al concurso. La prestación de los servicios debe ser continua y no debe ser interrumpida, a excepción de las licencias con goce de remuneraciones y vacaciones.

Las referidas II.EE. se determinan de acuerdo con los anexos del padrón de II.EE. ubicadas en zona rural o zona de frontera, que aprueba el Minedu cada año.

Para verificar la primera condición de este beneficio, el Comité de Evaluación debe revisar que el postulante preste servicios en la IE rural o en un distrito ubicado en una zona de frontera durante la implementación del concurso; asimismo, respecto de la segunda condición se debe verificar que dicha prestación se realice desde el **15 de julio de 2021 hasta el 15 de julio de 2024**. Esta información se encontrará registrada en el informe escalafonario.

Cabe indicar que, la información que muestre el informe escalafonario tendrá por descontado los tiempos de reconocimiento de contrato, licencia sin goce de remuneraciones, sanciones, medidas preventivas, periodos no laborados y cese del vínculo laboral, del tiempo de servicios oficiales prestados en IIEE ubicadas en áreas calificadas como zonas rurales o en un distrito de una zona de frontera.

A partir del cálculo obtenido, el Comité de Evaluación debe seleccionar en el aplicativo dispuesto por la DIED, si el postulante cuenta o no con los años mínimos de servicios oficiales en la escala magisterial actual.

Luego de que el Comité de Evaluación realice la verificación de los requisitos del concurso y las selecciones correspondientes en el aplicativo dispuesto por la DIED podrá advertir qué postulantes incumplen con los requisitos del concurso. El aplicativo para el Comité de Evaluación muestra esta información en el rubro estado de evaluación del *Listado de Evaluados*: “NO CUMPLE REQUISITOS”.

Recae en el Comité de Evaluación proceder con el retiro de los postulantes que incumplen con los requisitos del concurso siguiendo el procedimiento detallado en el numeral 5.2.5.2.4 de la Norma Técnica que regula el concurso.

2.1.2 Bonificación por discapacidad

Para otorgar la bonificación por discapacidad al postulante que lo solicita, el Comité de Evaluación debe verificar que la documentación que acredite la discapacidad, se haya presentado dentro del plazo establecido en el cronograma; esto es, del 2 al 29 de enero de 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla 3. Bonificación por discapacidad

² Ambas condiciones se verifican en el Informe escalafonario expedido a través del módulo de gestión de escalafón del Sistema AYNI.

Bonificación por discapacidad prevista en la Ley N. ° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	
¿En qué consiste?	Otorgar el 15% sobre el puntaje total aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, esto es, habiendo superado los puntajes de la etapa nacional y la etapa descentralizada del concurso.
Medio de verificación	Los documentos que señale el marco normativo vigente, los cuales son: copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados 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 de la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) o del Carné de Inscripción del Registro Nacional de las Personas con Discapacidad con fecha de validez vigente

Si, durante la verificación de la documentación presentada por el postulante para sustentar la asignación de la bonificación por discapacidad el Comité de Evaluación advierte la presentación de documentos falsos o adulterados debe proceder con el retiro del postulante.

Para tal fin, el Comité de Evaluación notifica al postulante al correo electrónico que figura en la Hoja de trabajo descargable del aplicativo para el Comité de Evaluación, un escrito debidamente motivado informándole que ha incurrido en la causal de retiro por presentar documentos falsos o adulterados dispuesto en el literal f) del numeral 5.2.5.1.1 de la Norma Técnica.

Seguidamente, el Comité de Evaluación comunica su decisión a la DIED, mediante un oficio a fin de que disponga la remisión de los actuados a las instancias correspondientes para que se adopten las medidas disciplinarias según corresponda.

En caso el Comité de Evaluación advierta que un postulante realiza cualquier acción dirigida a alterar o afectar sus resultados, o a obtener beneficios para sí o para terceros a través de cualquier medio; debe seguir el procedimiento de retiro antes descrito, de acuerdo a la causal de retiro dispuesto en el literal g) del numeral 5.2.5.1.1 de la Norma Técnica.

El Comité de Vigilancia puede participar in situ o de manera virtual de las sesiones que realice el Comité de Evaluación para verificar el cumplimiento de requisitos del concurso y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, así como solicitar el reenvío de la documentación que obre en el legajo de los postulantes para verificar el cumplimiento de los requisitos.

2.2 Valoración de la Trayectoria Profesional

La trayectoria profesional comprende la formación académica y profesional del postulante, además de los méritos obtenidos y su experiencia profesional, la misma que es valorada por el Comité de Evaluación a partir de los criterios establecidos en el instrumento de evaluación denominado *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional*, en base a la información que se encuentra registrada en el informe escalafonario de cada postulante.

Este instrumento tiene como puntaje máximo cincuenta (50) puntos y no tiene puntaje mínimo requerido, conforme se muestra a continuación:

Instrumento	Rubro	Puntaje máximo por rubro	Puntaje máximo (*)	Puntaje mínimo (*)
Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional	Formación académica y profesional	16	50	---
	Méritos	10		
	Experiencia profesional	24		

El Comité de Evaluación valora la Trayectoria Profesional del postulante considerando la información registrada en el informe escalafonario que solicita al Área de Escalafón de la DRE o UGEL, o el que haga sus veces, y a partir de ello registra el puntaje correspondiente por cada criterio establecido en la Matriz.

La verificación de la información registrada en el informe escalafonario se realiza teniendo como base la información del legajo personal del postulante, por lo que se considerará solo la información que haya sido registrada en el informe escalafonario entregado por el Área de Escalafón de la DRE o UGEL, o el que haga sus veces. No es viable considerar documentación que no se encuentre en el informe escalafonario, salvo supuestos establecidos en la Norma Técnica.

A continuación, se presentan las orientaciones para la valoración de la trayectoria profesional por cada rubro y criterio.

1. Rubro: Formación académica y profesional

El Comité de Evaluación valora la formación académica y profesional de cada postulante. Para tal fin debe valorar los cinco (5) criterios que se encuentran señalados en el rubro de formación académica y profesional y determinar la calificación que le corresponde por cada criterio.

Rubro: Formación académica y profesional	
Criterios	1.1 Estudios de Posgrado
	1.2 Otros estudios de educación superior
	1.3 Diplomado o diplomatura realizada en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por universidad o EES.
	1.4 Programa de especialización, mejora continua, capacitación o actualización brindado por universidad, IES, EES, MINEDU, DRE o UGEL, cualquiera de ellos realizado en los últimos cinco (5) años
	1.5 Curso de actualización, mejora continua o capacitación brindado por universidad, IES, EES, MINEDU, DRE o UGEL, realizado en los últimos dos (2) años

Para verificar el cumplimiento de los criterios de este rubro, el Comité de Evaluación deberá tener en cuenta lo siguiente:

1.1. Estudios de Posgrado

- El Comité de Evaluación deberá determinar si de acuerdo con la información registrada en el informe escalafonario el postulante cumple con este criterio, verificando si cuenta con uno o ambos subcriterios (grado de Doctor o grado de Maestro/Maestría/Magister/Máster) y registra el puntaje según corresponda.
- En caso el postulante cuente con los dos grados, el Comité deberá valorar el grado más alto con el que cuenta el postulante y registrar el mismo.
- Estos estudios de postgrado pueden estar vinculados o no a educación.
- No se deben considerar estudios concluidos ni egresados.
- El puntaje máximo que se pueden obtener en este criterio es de ocho (8) puntos, por lo que comité debe registrar dicha información en el aplicativo dispuesto para tal fin.

1.2. Otros estudios de educación superior

- El Comité deberá determinar si a través de la información registrada en el informe escalafonario el postulante cuenta con otros estudios de educación superior, verificando si cuenta con uno de los siguientes subcriterios:
 - *Título de profesor o licenciado en educación **obtenido posterior a su nombramiento**; o*
 - *Título profesional universitario diferente al de educación; o*
 - *Título de segunda especialidad **obtenido posterior a su nombramiento**.*
- En caso el postulante cuente con *títulos de profesor o licenciado en educación o de segunda especialidad* obtenidos con anterioridad a su nombramiento, el Comité no deberá valorar dichos documentos, teniendo en cuenta que no cumpliría con el presente criterio establecido en la Matriz de valoración de trayectoria profesional.
- Los títulos de segunda especialidad obtenidos posterior a su nombramiento pueden estar vinculados o no a educación.
- No se deben considerar estudios concluidos ni egresados.
- Para este criterio el puntaje máximo es de tres (3) puntos, por lo que el Comité debe registrar dicha información en el aplicativo dispuesto para tal fin. Cabe precisar que la Resolución Viceministerial N° 077-2024-MINEDU fue modificada por la Resolución Viceministerial N° 121-2024-MINEDU, en la que se aprueba la Norma Técnica que regula el Concurso de Ascenso 2024 - Educación Básica MINDEF, la misma que señala en el literal h) del Anexo I de esta última, el puntaje máximo a considerar para el criterio 1.4 de la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional.
- El puntaje de tres (3) puntos se otorga por cualquiera de los títulos registrados en el informe escalafonario. En ese sentido, el puntaje máximo que se puede obtener es de tres (3) puntos, independientemente de si el postulante acredita haber cursado más de un estudio de educación superior **con posterioridad a su nombramiento**.

1.3. Diplomado/diplomatura realizada en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por universidad o EES

- El Comité deberá verificar si el informe escalafonario del postulante registra haber obtenido algún diplomado/diplomatura en los últimos cinco años, **expedido por una**

universidad o EES, además debe verificar que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas de duración.

- Para contabilizar el plazo requerido, la fecha de emisión de los estudios realizados debe encontrarse dentro de los cinco años contados desde **el 6 de enero de 2020 y el 6 de enero de 2025**. Para ello, el Comité de Evaluación debe verificar en el informe escalafonario la fecha de emisión del documento.
- No se debe considerar estudios que no tengan fecha de emisión.
- Se debe considerar “diplomados” y “diplomados de posgrado”.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de dos (2) puntos, por lo que el Comité debe registrar dicha información en el aplicativo dispuesto para tal fin.

1.4. Programa de especialización, mejora continua, capacitación o actualización brindado por universidad, IES, EES, MINEDU, DRE o UGEL, cualquiera de ellos realizado en los últimos cinco (5) años.

- El Comité deberá verificar si el informe escalafonario del postulante registra haber aprobado algún programa de especialización, mejora continua, capacitación o actualización **en los últimos cinco años, expedido por universidad IES, EES, MINEDU, DRE o UGEL**.
- Además del plazo y de la entidad, el comité debe verificar lo siguiente:
 - *Los programas de especialización deben contar con un mínimo de 24 créditos o 384 horas.*
 - *Los programas de mejora continua, capacitación o actualización deben contar con un mínimo de 7 créditos o 112 horas.*
- Para contabilizar el plazo requerido, la fecha de emisión de los estudios realizados debe encontrarse dentro de los cinco años contados desde **el 6 de enero de 2020 y el 6 de enero de 2025**. Para ello, el Comité de Evaluación debe verificar en el informe escalafonario la fecha de emisión del documento.
- No se debe considerar estudios que no tengan fecha de emisión.
- Para este criterio el puntaje máximo es de dos (2) puntos independientemente de si el postulante acredita haber obtenido más de uno, por lo que el Comité debe registrar dicha información en el aplicativo dispuesto para tal fin. Cabe precisar que la Resolución Viceministerial N° 077-2024-MINEDU fue modificada por la Resolución Viceministerial N° 121-2024-MINEDU, en la que se aprueba la Norma Técnica que regula el Concurso de Ascenso 2024 - Educación Básica MINDEF, la misma que señala en el literal h) del Anexo I de esta última, el puntaje máximo a considerar para el criterio 1.4 de la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional.

1.5. Curso de actualización, mejora continua o capacitación brindado por universidad, IES, EES, MINEDU, DRE o UGEL, realizado en los últimos dos (2) años.

- El Comité deberá verificar si el informe escalafonario del postulante registra haber aprobado algún curso de actualización, mejora continua o capacitación **en los últimos dos años, expedido por universidad, IES, EES, MINEDU, DRE o UGEL.**
- Además del plazo y de la entidad, el comité debe verificar lo siguiente:
 - *Los cursos de actualización o mejora continua deben contar con un mínimo de 2 créditos o 32 horas.*
 - *Los cursos de capacitación deben contar con un mínimo de 1 crédito o 16 horas.*
- Para contabilizar el plazo requerido, la fecha de emisión de los estudios realizados debe encontrarse dentro de los dos años contados desde **el 6 de enero de 2023 y el 6 de enero de 2025.** Para ello, el Comité de Evaluación debe verificar en el informe escalafonario la fecha de emisión del documento.
- No debe considerar estudios que no tengan fecha de emisión.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de un (1) punto por lo que el Comité debe registrar dicha información en el aplicativo dispuesto para tal fin.

2. Rubro: Méritos

El Comité de Evaluación valora los méritos obtenidos por el postulante. Para tal fin debe valorar los cinco (5) criterios que se encuentran señalados en el presente rubro y determinar la calificación que le corresponde por cada criterio, así como registrarlo en el aplicativo dispuesto para tal fin.

Para verificar el cumplimiento de los criterios de este rubro, el Comité de Evaluación deberá tener en cuenta que no debe valorar un mérito distinto a los señalados en el citado rubro de la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional.

A continuación, se presentan los cinco (5) criterios del rubro Méritos:

Rubro: Méritos			
	Criterio	Cumplimiento	Puntaje
2.1	Por habersele otorgado la condecoración de las Palmas Magisteriales.	Se verifica mediante Reconocimiento conferido por Resolución Ministerial.	El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de tres (3) puntos.
2.2	Por haber resultado ganador del Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes.	Se verifica mediante el reconocimiento otorgado con Resolución Ministerial.	El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de dos (2) puntos.
2.3	Por haber resultado ganador del Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP.	Se verifica mediante el reconocimiento otorgado con Resolución Ministerial.	El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de dos (2) puntos.
2.4	Por haber elaborado un libro en autoría que cumpla con las normas de derecho de autor en temas pedagógicos o innovación educativa o de gestión	Se verifica mediante resolución de inscripción o el certificado de inscripción registral ante	El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de un punto y medio

Rubro: Méritos			
	Criterio	Cumplimiento	Puntaje
	educativa o temas educativos	INDECOPI.	(1.5).
2.5	Por haber participado como asesor de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros lugares en concursos educativos organizados por el Minedu; o	Se verifica mediante el reconocimiento otorgado con Resolución Ministerial.	El puntaje máximo de este criterio es de un punto y medio (1.5) y se otorga por cualquiera de los méritos comprendidos en ese criterio, independientemente de si el postulante sustenta haber recibido uno o varios reconocimientos.
	Por haber participado como entrenador o delegado de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros lugares en juegos escolares deportivos y paradesportivos organizados por el Minedu; o	Se verifica mediante el reconocimiento otorgado con Resolución Ministerial.	
	Por haber resultado ganador en concurso de alcance regional organizado o patrocinado por el Gobierno Regional, que reconozca o premie iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes; o	Se verifica mediante reconocimiento otorgado con Resolución Directoral.	
	Por haber resultado finalista en concurso de alcance nacional organizado o patrocinado por el Minedu que reconozca la labor destacada del docente por iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes.	Se verifica mediante reconocimiento otorgado con Resolución Ministerial o Resolución Viceministerial.	

3. Experiencia profesional

Rubro: Experiencia profesional	
Criterios	3.1 Experiencia como: Profesor en IE pública o programa educativo, ambos de Educación Básica; o Profesor coordinador en IE pública o programa educativo, ambos de Educación Básica; o Profesor en cargo jerárquico en IE pública de Educación Básica.
	3.2 Experiencia como director de UGEL o director o jefe del Área de Gestión Pedagógica en DRE o UGEL.
	3.3 Experiencia en el cargo de especialista en educación de DRE o UGEL.
	3.4 Experiencia como directivo de IE pública o programa educativo (director o subdirector), ambos de Educación Básica.
	3.5 Experiencia como director de IE pública de Educación Básica con aula a cargo o dictado de clases.
	3.6 Experiencia como profesor encargado de la función de director de IE pública de Educación Básica.

El Comité de Evaluación valora la experiencia profesional del postulante considerando los siguientes criterios y subcriterios.

3.1 Experiencia como profesor o profesor coordinador en IE pública o programa educativo, ambos de Educación Básica; o profesor en cargo jerárquico en IE pública de Educación Básica

- Para este criterio se contabiliza como un (1) año de experiencia la sumatoria de 10 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años que hayan sido laborados en una o más IIEE públicas de Educación Básica o programa educativo de Educación Básica, según corresponda.
- La experiencia se valora como docente nombrado a través de la Ley N° 24029, Ley 29062 o Ley N° 29944 o contratado.
- Se debe valorar la experiencia reconocida por acto resolutivo.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de **seis (6) puntos**, se otorga un punto por cada año de experiencia.
- Los años que se hayan contabilizado para valorar este criterio no deben ser contabilizados en la valoración de los otros criterios.
- Una vez valorada la experiencia profesional del postulante, el puntaje es registrado en el aplicativo dispuesto para tal fin.

3.2 Experiencia como director de UGEL o director o jefe del Área de Gestión Pedagógica en DRE o UGEL.

- Para este criterio, la experiencia se contabiliza desde que su acceso a la CPM fue regulado con la LRM, ya sea designación por concurso o encargatura, reconocida mediante acto resolutivo; es decir, desde el **26 de noviembre de 2012**.
- Se debe valorar como un (1) año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- En el caso del jefe del Área de Gestión Pedagógica de las UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana se debe valorar el cargo de jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE).
- En el caso del Director de Gestión Pedagógica de la DRE Lima Metropolitana se debe valorar el cargo de Director de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico- Productiva.
- Se debe valorar la experiencia reconocida por acto resolutivo.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de **cuatro (4) puntos**, se otorga un punto por cada año de experiencia.
- Los años que se hayan contabilizado para valorar este criterio ya no deben ser contabilizados en la valoración de los otros criterios.

- Una vez valorada la experiencia profesional del postulante, el puntaje es registrado en el aplicativo dispuesto para tal fin.

3.3 Experiencia en el cargo de Especialista en Educación de DRE o UGEL.

- Para este criterio, la experiencia se contabiliza desde que su acceso a la CPM fue regulado con la LRM, ya sea designación por concurso o encargatura, reconocida mediante acto resolutivo; es decir, desde el **26 de noviembre de 2012**.
- Se debe valorar como un (1) año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- Se debe valorar la experiencia reconocida por acto resolutivo.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de **tres (3) puntos**, se otorga un punto por cada año de experiencia.
- Los años que se hayan contabilizado para valorar este criterio ya no deben ser contabilizados en la valoración de los otros criterios.
- Una vez valorada la experiencia profesional del postulante, el puntaje es registrado en el aplicativo dispuesto para tal fin.

3.4 Experiencia como directivo de IE pública o programa educativo (director o subdirector), ambos de Educación Básica.

- Para este criterio, la experiencia se contabiliza desde que su acceso a la CPM fue regulado con la LRM, ya sea designación por concurso o encargatura, reconocida mediante acto resolutivo; es decir, desde el **26 de noviembre de 2012**.
- Se debe valorar como un (1) año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- Se debe valorar la experiencia reconocida por acto resolutivo.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de **tres (3) puntos**, se otorga un punto por cada año de experiencia.
- Los años que se hayan contabilizado para valorar este criterio ya no deben ser contabilizados en la valoración de los otros criterios.
- Una vez valorada la experiencia profesional del postulante, el puntaje es registrado en el aplicativo dispuesto para tal fin.

3.5 Experiencia como director de IE pública de Educación Básica con aula a cargo o dictado de clases.

- Para este criterio, la experiencia se contabiliza desde que su acceso a la CPM fue regulado con la LRM, ya sea designación por concurso o encargatura, reconocida mediante acto resolutivo; es decir, desde el **26 de noviembre de 2012**.

- Se debe valorar como un (1) año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- Se debe valorar la experiencia reconocida por acto resolutivo.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de **cuatro (4)** puntos, se otorga dos (2) puntos por cada año de experiencia.
- Para este criterio, si el postulante cuenta con más de 2 años de experiencia como director de IE pública de Educación Básica con aula a cargo o dictado de clases, el Comité puede contabilizar dichos años en la valoración del criterio 3.4 y 3.1, en ese orden.
- Una vez valorada la experiencia profesional del postulante, el puntaje es registrado en el aplicativo dispuesto para tal fin.

3.6 Experiencia como profesor encargado de la función de director de IE pública de Educación Básica.

- Para este criterio se debe valorar como un (1) año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- Se debe valorar la experiencia reconocida por acto resolutivo.
- El puntaje máximo que se puede obtener en este criterio es de **cuatro (4)** puntos, se otorga dos (2) puntos por cada año de experiencia.
- Solo para este criterio, si el postulante cuenta con más de 2 años de experiencia como profesor encargado de la función de director de IE pública de Educación Básica, el Comité puede contabilizar dichos años en la valoración del criterio 3.1.
- Una vez valorada la experiencia profesional del postulante, el puntaje es registrado en el aplicativo dispuesto para tal fin.

Capítulo III: Registro de resultados de evaluación, resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración del informe final

3.1 Registro de resultados de evaluación

Culminada la evaluación, el Comité de Evaluación registra los resultados en el aplicativo dispuesto por la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma. Se recomienda que el registro para cada postulante se realice conforme se vaya concluyendo su evaluación y no se espere hasta el último día establecido en el cronograma, a efectos de ingresar oportunamente la calificación del postulante dentro los plazos establecidos en el cronograma.

Cabe señalar que, independientemente de si el postulante cumple o no con los requisitos del concurso, el Comité de Evaluación deberá ingresar en el aplicativo la calificación que le corresponde al postulante, en la valoración de su trayectoria profesional, por cada criterio establecido en la Matriz.

3.2 Publicación de resultados preliminares de la etapa descentralizada

Una vez culminada la evaluación de la etapa descentralizada del Concurso de Ascenso 2024 - Educación Básica, la DIED publica los resultados preliminares a través del aplicativo dispuesto para tal fin, según la información registrada por los Comités de Evaluación. En la fecha prevista en el cronograma y a través del aplicativo, el postulante puede acceder a sus resultados individuales, empleando el usuario y contraseña de acceso al mismo.

3.3 Resolución motivada de reclamos

El Comité de Evaluación brinda respuesta a los reclamos formulados por los postulantes, respecto de los resultados preliminares obtenidos en la etapa descentralizada, verificando la información registrada en el informe escalafonario.

Para dar respuesta a los reclamos presentados por los postulantes, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación deben revisar con detenimiento cada reclamo, deliberar y determinar si este 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 se brinde debe contener la explicación de la actuación del Comité de Evaluación respecto al motivo de reclamo, si éste es fundado o no y el sustento de dicha decisión.

En caso de que el reclamo del postulante sea fundado, el Comité de Evaluación modifica la información registrada en el aplicativo y brinda respuesta al reclamo adjuntando el acta individual de resultados del postulante, en el que se advierta la modificación de los resultados de su evaluación, además registra los resultados obtenidos luego del reclamo, en el aplicativo dispuesto por la DIED. Si el reclamo es infundado, el Comité de Evaluación responde el reclamo detallando el motivo por el cual el reclamo es desestimado. La respuesta que brinda el Comité de Evaluación a los reclamos (fundado o infundado) debe encontrarse debidamente motivada y debe ser notificada al postulante, dentro del plazo establecido en el cronograma para la actividad de resolución de reclamos. En el Anexo 2, se encuentra el modelo de oficio para brindar repuesta al reclamo.

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 tomar en cuenta que el postulante puede presentar más de un reclamo, por ello, es necesario identificarlos con exactitud, de tal manera que se brinde una respuesta para cada uno de estos.
- Identifica si el o los reclamos están relacionados a la verificación de requisitos, a las causales de retiro, al derecho a la bonificación por discapacidad, a la calificación del instrumento de evaluación, a la actuación del comité, u otros.
- Revisa 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 del informe escalafonario, la información proporcionada por la DIED (respecto de postulantes condenados delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y Ley N°

30794 y otros delitos dolosos diferentes a los comprendidos en las referidas leyes), la documentación presentada por el postulante para sustentar el derecho a la bonificación por discapacidad y el RNSSC.

- Asimismo, el Comité de Evaluación contrasta los argumentos del postulante considerando lo dispuesto en la Norma Técnica, sus anexos y el presente instructivo en tanto presentan los procedimientos a seguir para el cumplimiento de sus funciones

c. Determinación de si el reclamo es fundado o no

- A partir del análisis del reclamo presentado por el postulante, los tres integrantes deciden, de manera conjunta, si este es fundado o no.
- Para tal fin, el comité elabora los argumentos para sustentar su decisión. Estos argumentos deben estar presentados de manera clara y precisa en la respuesta al postulante, y encontrarse sustentados en las orientaciones señaladas en la Norma Técnica y el presente instructivo.
- Independientemente del resultado del reclamo, el Comité de Evaluación debe notificar al postulante la respuesta al mismo dentro del plazo establecido en el cronograma.

d. Elaboración de la respuesta escrita y motivada al reclamo

- A continuación, se presenta una 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:
 - a) Las razones por las cuales se determinó la calificación o adoptó la decisión. Para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica.
 - b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo. Para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica.
 - c) El cumplimiento de sus funciones, 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

El Comité de Evaluación puede solicitar apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL, según corresponda, a fin de que se garantice que la respuesta responda al reclamo presentado por el postulante, el mismo que debe encontrarse debidamente motivada.

En la respuesta al reclamo se debe señalar si el reclamo presentado es fundado o infundado. Si el reclamo se declara fundado, el Comité de Evaluación deberá registrar las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido en el cronograma, y emitir el acta correspondiente, la misma que se debe remitir adjunta en la respuesta al reclamo.

El oficio que resuelve el reclamo no es impugnabile ante el Comité de Evaluación y/o cualquier IGED en tanto que no es un acto que pone fin a la instancia. De darse el caso, el Comité debe declararlo improcedente.

En el Anexo 2 del presente instructivo, se presenta un modelo de oficio que el Comité puede tomar como estructura para dar respuesta a los reclamos.

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 correo que consignó al momento de su inscripción o actualizó en el aplicativo Consulta Individual.

3.4 Emisión de actas de resultados finales

El Comité de Evaluación verifica la información y procede a generar el acta final de resultados de cada postulante en el aplicativo, la misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes.

Luego de generar el acta de cada postulante desde el aplicativo, imprime por lo menos dos (2) copias de esta, las cuales deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité de Evaluación. El comité adjunta una copia de cada acta al expediente del informe final que remitirá a la DRE o UGEL, según corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Los miembros del Comité de Evaluación ingresan su contraseña (la misma que utilizan para acceder al Aplicativo), hacen clic en el botón “Firmar” y luego, clic en el botón “Aceptar”.

En la etapa de reclamos y absolución de reclamos el Comité de Vigilancia puede recibir incidencias o denuncias de los profesores o terceros que cuenten con evidencia que afecte los resultados preliminares de uno o más postulantes, por lo que, de ser el caso, dicho comité se encuentra facultado a dar cuenta de dicha situación al Comité de Evaluación para su debida atención en el marco de lo señalado en la norma técnica que regula el concurso.

3.5 Publicación de resultados finales

Concluido el plazo para resolver los reclamos; la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma, publica los resultados finales de la Etapa Descentralizada del concurso, en el portal institucional del Minedu.

El puntaje final del concurso se obtiene de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje total} + \text{Bonificación por discapacidad}$$

Donde:

- ✓ Puntaje total: Es la suma del puntaje alcanzado en la etapa nacional y la etapa descentralizada
- ✓ Bonificación por discapacidad: 15% sobre el puntaje total

El postulante puede acceder a sus resultados finales a través del aplicativo dispuesto por la DIED, empleando el usuario y contraseña de acceso al mismo.

Si, después de la publicación de los resultados finales de la etapa descentralizada del Concurso el Comité de Evaluación, advierte de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED, lo informa al superior jerárquico (GORE, DRE o UGEL), titular de la entidad, para que dicha instancia comuniquen 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 regular de vacantes, 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.

3.6 Elaboración de informe final

Al finalizar el proceso, el Comité de Evaluación elabora y presenta el informe final del concurso debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente. Los documentos que el Comité debe adjuntar en el informe final son los siguientes:

- Copia de la resolución de conformación o reconfirmación del Comité de Evaluación.
- Copia del acta de instalación.
- Copia de documentos que forman parte del proceso de evaluación.
- Copia de actas de resultados finales de cada postulante.
- Copia de las actas y otros documentos que se consideren relevantes en el proceso de evaluación.

La fecha de entrega del informe final se puede realizar desde la fecha de la actividad N° 20 denominada “*Publicación de resultados finales de la Etapa Descentralizada*” hasta la fecha final de la actividad N° 24 denominada “*Emisión de resoluciones de ascenso*”.

En el Anexo 3 se encuentra el modelo de informe final que puede ser usado como referencia por el Comité de Evaluación para la elaboración de este documento. Las DRE o UGEL, según corresponda, reciben, consolidan y custodian las actas y los informes finales de los Comités de Evaluación de su jurisdicción.

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Acta de instalación de Comité de Evaluación

El día _____, de _____, del 20 _____, a las horas se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, pertenecientes a la jurisdicción de la DRE o UGEL _____, conformado mediante Resolución Directoral N.º _____, realizaron la sesión de instalación de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Técnica que regula el concurso. El Comité de Evaluación está conformado por las siguientes personas:

Integrante	Nombres y apellidos	Cargo del puesto	DNI	Teléfono	Correo electrónico
Primer miembro (Presidente)					
Segundo miembro					
Tercer miembro					

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

1. Haber revisado el contenido de la Norma Técnica que regula el concurso.
2. No incurrir en los impedimentos o causales de abstención en el ejercicio de su función como parte del Comité de Evaluación, de acuerdo con lo señalado en la Norma Técnica.
3. Cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica que regula el citado concurso.
4. Haber planificado el trabajo del Comité y establecido el cronograma interno del concurso.

Además, se acordó lo siguiente (Completar en función de los acuerdos adoptados):

Para dejar constancia de la instalación del Comité de Evaluación se suscribe la presente acta, a las _____ horas del día ____/____/_____.

Atentamente,

Nombres y apellidos:

DNI N.º:

Nombres y apellidos:

DNI N.º:

Nombres y apellidos:

DNI N.º:

Anexo 2: Modelo de oficio de respuesta a reclamo

OFICIO -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 al Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica, en el marco de la CPM de la LRM, correspondiente al año 2024

REFERENCIA : Expediente _____
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 el marco de nuestras competencias contenidas en el artículo 29 de la LRM, concordante con el artículo 65 del Reglamento de LRM y el numeral 5.3.7.3.1 de la Norma Técnica que regula el Concurso³, 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 y/o en la Norma Técnica; b) La forma de aplicación del instrumento 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 con 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 de la Norma Técnica que sustenta dicho análisis]

En relación al reclamo (detallar el reclamo): _____

Al respecto, este Comité debe indicar que:

³ Aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 077-2024-MINEDU.

De este modo, este Comité advierte que su reclamo en este extremo es declarado _____ (fundado/infundado) el reclamo presentado por el postulante en este extremo.

III. *[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]*

Por otro lado, el postulante reclama que [Detallar el reclamo del postulante, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó]

Al respecto, este Comité debe indicar que [Brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado]

En ese sentido, este Comité advierte que su reclamo en este extremo es declarado _____ (fundado/infundado) el reclamo presentado por el postulante en este extremo.

Por lo expuesto, con respecto al reclamo referido a _____
SE RESUELVE declararlo _____ [fundado/infundado].

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

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Anexo 3: Modelo de informe final del Comité de Evaluación

INFORME _____

A: [Nombre completo del Director de la DRE o UGEL]
Director(a) de la DRE o UGEL

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

Asunto: SE REMITE INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL ASCENSO DE ESCALA DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL MARCO DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY N° 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

DRE/UGEL :

Fecha :

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

I. INTRODUCCIÓN

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, a la vez, comunicarle que, en función a nuestras responsabilidades contenidas en el numeral 5.3.7.3.1 de la Norma Técnica que regula el presente concurso, aprobado mediante la RVM N° 077-2024-MINEDU y convocado mediante la RVM N° 080-2024-MINEDU, procedemos a elevar a su despacho el informe final del concurso debidamente documentado con la información de cada postulante.

II. DESARROLLO

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

Integrante	Nombres y apellidos	Cargo del puesto	DNI	teléfono	Correo electrónico
Primer miembro (Presidente)					
Segundo miembro					
Tercer miembro					

2.2 Profesores postulantes al concurso [Relación de profesores postulantes que el Comité tuvo a su cargo, en el marco del presente concurso, incluyendo su DNI e IGED].

2.3 Actividades realizadas [Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, en la sesión de instalación y planificación, sesión o sesiones de calificación, ingreso de resultados en el Aplicativo, atención y resolución de reclamos, y emisión de actas y de los resultados finales del proceso de evaluación].

2.4 Documentos adjuntos* al Informe: Se debe adjuntar los expedientes de evaluación (en físico o en formato digital) de cada uno de los postulantes que incluya toda la documentación relacionada al proceso de evaluación (Copia de la Resolución de conformación del Comité de Evaluación, copia del acta de instalación, copia de documentos que forman parte del proceso de aplicación de instrumentos empleados y copia de las actas finales de las sesiones de evaluación), la misma que deberá estar foliada.

III. OBSERVACIONES/INCIDENCIAS

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso que el Comité de Evaluación considere relevante de informar como, por ejemplo, detallar si hubo o no participación del Comité de vigilancia, de darse el caso].

IV. CONCLUSIONES

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

Atentamente,

Nombres y Apellidos: _____

Nombres y Apellidos: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

DNI N°: _____

DNI N° _____

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

*Documentos adjuntos: Copia de la Resolución de conformación del Comité de Evaluación, copia del acta de instalación, copia de documentos que forman parte del proceso de aplicación de instrumentos empleados y copia de las actas finales de las sesiones de evaluación.

»»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