

CONCURSO DE ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS Y DE ESPECIALISTAS 2025

Funciones y actividades del Comité de Evaluación

Numerales 5.2.6.27, 5.2.6.28, 5.2.6.29, 5.2.6.30, 5.2.6.31, 5.2.6.32, 5.2.6.33 y 5.2.6.34 de la norma técnica

- 5.2.6.27 El presidente del Comité de Evaluación convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones según lo establecido en el numeral 5.2.6.29 de la norma técnica y el Instructivo para el Comité de Evaluación. El modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el Anexo VI de la norma técnica.
- 5.2.6.28 La participación de todos los integrantes del Comité de Evaluación es obligatoria durante la sesión de instalación, las sesiones de trabajo y la aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación.
- 5.2.6.29 Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:
- a) Cumplir la norma técnica y las actividades a su cargo, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
 - b) Participar obligatoriamente en la capacitación que organice la DIED con motivo de este concurso, la cual puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual.
 - c) Establecer su propio cronograma para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso para dicha actividad, 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 y emitir el acta de instalación y las actas de las sesiones de trabajo convocadas, las que son firmadas por todos sus integrantes de forma obligatoria. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.
 - e) Cursar todas las comunicaciones al postulante mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar el envío de la comunicación y de la confirmación de su recepción por parte del postulante, de acuerdo con lo señalado en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
 - f) Solicitar el informe escalafonario del postulante a la UGEL o DRE, según corresponda.
 - g) Convocar a los postulantes para la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondientes a la Etapa Descentralizada del concurso de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por la DIED que se presenta en el Anexo VII de la norma técnica.
 - h) Conducir el proceso de evaluación que le corresponde y aplicar los instrumentos de evaluación a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación.
 - i) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la información de los postulantes que no cumplen con los requisitos o se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos para participar en el concurso establecidos en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica; y realizar el procedimiento de retiro de corresponder.

- j) Retirar del concurso a los postulantes que incurran en alguna de las causales de retiro establecidas en la norma técnica, conforme al procedimiento establecido para tal efecto, según corresponda. Constituye causal de retiro que el postulante no se presente a la Entrevista del cargo que postula.
- k) Registrar los resultados de la calificación de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, así como la emisión de las actas finales, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- l) Entregar al postulante los documentos que forman parte de su evaluación, cuando lo solicite, hasta dos (2) días hábiles antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- m) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL o la que haga sus veces, de corresponder, con la finalidad de garantizar que la respuesta a la consulta y/o el reclamo se encuentre debidamente motivada. La emisión y notificación de la respuesta al reclamo se debe realizar dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia de su envío y recepción por parte del postulante.
- n) Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, con la firma de todos los integrantes del Comité de Evaluación, en la que se consolidan los resultados de la evaluación del postulante. Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor en la suscripción del acta individual de resultados se puede prescindir de la firma de uno de los integrantes del Comité de Evaluación, salvo la del presidente, la que se incluye de forma obligatoria en todos los casos. En el acta individual de resultados se deja constancia de la excepción y, en el informe final, se detalla el motivo por el cual se ha prescindido de la firma de uno de los integrantes del comité.
- o) Remitir al postulante el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que este haya formulado, sólo en aquellos casos en que dicho reclamo haya resultado fundado, con la finalidad de que el postulante pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación.
- p) Mantener en reserva los resultados preliminares del concurso de cada postulante hasta la publicación de resultados finales en el portal institucional del Minedu.
- q) Resguardar las actas de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante durante la evaluación, en formato físico o digital.
- r) Emitir el acta que consolida los resultados de las diversas evaluaciones realizadas como parte del concurso.
- s) Elaborar y presentar al director de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final de la Etapa Descentralizada debidamente documentado con las actas de las sesiones suscritas por sus integrantes y de resultados, los certificados de discapacidad de los postulantes que pasaron la Etapa Descentralizada y otros

documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante.

t) Otras funciones establecidas en el Reglamento.

u) Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.

5.2.6.30 En el Instructivo para el Comité de Evaluación se desarrollan las actividades relacionadas a las funciones señaladas en el numeral 5.2.6.29 de la norma técnica.

5.2.6.31 En caso el Comité de Evaluación advierta de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED, debe informar mediante oficio al superior jerárquico de la instancia que lo conformó, la identidad de los postulantes y el error advertido; para que éste comunique y solicite a la DIED, la habilitación del aplicativo a fin de subsanar dichos errores hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la Etapa Descentralizada del concurso, a fin de que la DIED evalúe la habilitación del aplicativo y se subsane los errores señalados por el Comité de Evaluación, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar. Además, el comité comunica por escrito al postulante, la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.

5.2.6.32 Los integrantes de los Comités de Evaluación no están facultados a renunciar a sus funciones y son responsables administrativa, civil o penalmente por los errores u omisiones en los que pudieran incurrir durante el ejercicio de las mismas.

5.2.6.33 El Comité de Evaluación desempeña sus funciones desde la emisión de la resolución que lo conforma o reconfirma hasta que las resoluciones que resuelven los recursos administrativos presentados por los postulantes, queden consentidas o se agote la vía administrativa.

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