

ASCENSO 2025 - EDUCACIÓN BÁSICA MINEDU

Funcionamiento del Comité de Evaluación

(numeral 5.3.7.3 de la norma técnica)

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

- a) Revisar la norma técnica y cumplir con las actividades a su cargo en los plazos establecidos en el cronograma.
- b) 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*.
- c) 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.
- d) Participar en las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:
 - Emitir el acta de instalación y de las sesiones de trabajo convocadas. Las actas, donde se deja constancia de las sesiones del Comité de Evaluación deben estar firmadas por todos sus integrantes.
 - Para sesionar se debe contar con la asistencia de los tres (3) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.
- e) Conducir el proceso de evaluación que le corresponde y aplicar 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, donde se encuentre el legajo personal de los postulantes.
 - Revisar y considerar la información del informe escalafonario para la verificación del cumplimiento de requisitos del postulante y la información remitida por la DIED respecto de los delitos señalados en los literales b) y c) del numeral 5.2.4.6 de la norma técnica.
 - Verificar que el postulante no incurra en causales de retiro.
 - Verificar la documentación que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en caso corresponda.
 - Valorar la trayectoria profesional de cada postulante considerando únicamente el informe escalafonario, según los criterios establecidos por la DIED en el instrumento denominado Matriz de Valoración de

Trayectoria Profesional. Los acuerdos para la valoración de la trayectoria profesional se adoptan de manera conjunta, basándose estrictamente en los criterios establecidos en el mencionado instrumento.

- Comunicar a cada postulante, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, el medio a través del cual puede presentar su reclamo y solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación.
- f) Entregar al postulante, cuando lo solicite, los documentos que forman parte de su evaluación, hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- g) 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.
- h) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la información de los postulantes referida a los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y la norma técnica, así como las causales de retiro, de corresponder, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- i) Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- j) 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.
- k) Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED en el plazo establecido en el cronograma, en la que se consolida los resultados de evaluación de cada postulante, la misma que debe estar firmada por todos los integrantes del Comité de Evaluación. Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la suscripción de dicha acta se podría prescindir de la firma de uno de los integrantes del Comité de Evaluación (con excepción del presidente); debiendo dejar constancia de esta situación en el acta individual de resultados, así como detallar en su informe final el motivo por el cual se deba prescindir de la firma de uno de los integrantes.
- l) Remitir al postulante el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que el postulante haya formulado, solo en aquellos casos en que dicho reclamo haya sido fundado, a fin de que el postulante pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación.
- m) Elaborar y presentar al titular de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado.

5.3.7.3.2 Las actividades relacionadas a las funciones señaladas en el numeral 5.3.7.3.1 de la norma técnica, así como las actas e informe final del proceso de evaluación se presentan en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, publicado por la DIED, en el portal institucional del Minedu.

- 5.3.7.3.3 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.
- 5.3.7.3.4 Los Comités de Evaluación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.
- 5.3.7.3.5 Excepcionalmente, si el Comité de Evaluación advierte de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED después de la publicación de los resultados finales de la Etapa Descentralizada del concurso, debe informar al superior jerárquico (GORE, DRE o UGEL), para que éste comunique y solicite a la DIED, mediante oficio, la habilitación del aplicativo a fin de subsanar dichos errores hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de ganadores de la asignación regular de vacantes, a fin de que la DIED habilite el aplicativo y se subsane los errores señalados por el Comité de Evaluación; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.