

# ASCENSO 2025 - EDUCACIÓN BÁSICA MINDEF

## Funciones y actividades del Comité de Evaluación

(Numeral 5.3.8.3. de la norma técnica)

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

- a) Revisar la norma técnica, así como el cronograma de actividades del concurso para el adecuado cumplimiento de sus funciones y de las actividades a su cargo dentro de los plazos establecidos.
- b) 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, y comunicarlo oportunamente a los postulantes a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- 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.
- d) Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:
  - Emitir el acta de instalación y de las sesiones de trabajo convocadas. Las actas, donde se deja constancia de las sesiones del Comité de Evaluación deben estar firmadas por todos sus integrantes. El modelo de Acta de Instalación se encuentra en el Anexo III de la Norma Técnica.
  - Para sesionar se debe contar con la asistencia de los tres (3) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.
- e) Conducir el proceso de evaluación que le corresponde y aplicar 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, copia del legajo personal del postulante a la Dirección/Oficina de Recursos Humanos/Personal correspondiente o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora del Mindef donde se encuentre dicho legajo.
  - Revisar y considerar la información del legajo personal del postulante para la verificación del cumplimiento de requisitos y la información remitida por la DIED respecto de los delitos señalados en los literales b) y c) del numeral 5.2.2.6 de la norma técnica.
  - Verificar que el postulante no se encuentre inmerso en causales de retiro.
  - Comunicar al postulante el medio por el cual debe presentar la documentación que acredite el derecho a recibir la bonificación por

discapacidad y verificar que acredite dicha condición, en caso corresponda.

- Valorar la trayectoria profesional de cada postulante considerando únicamente la información contenida en el legajo personal del postulante, 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.
  - Definir a un responsable del registro de los resultados de la evaluación del postulante, información que debe constar en el Acta de Instalación.
- f) Entregar al postulante, cuando lo solicite, los documentos que forman parte de su evaluación, hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- g) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la información de los postulantes referida a los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y la norma técnica, así como las causales de retiro, de corresponder, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- h) Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- i) 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.
- j) Mantener en reserva la calificación realizada de cada postulante hasta antes de la publicación de resultados finales del concurso, a través del portal institucional del Minedu.
- 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 a la Dirección/Oficina de Recursos Humanos/Personal correspondiente o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora del Mindef, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado, para la custodia correspondiente.

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

5.3.8.3.2 Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente de los eventuales errores, omisiones y/o incumplimientos de plazos en los que incurra en el marco de las funciones a su cargo.

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

5.3.8.3.4 Excepcionalmente, si el Comité de Evaluación advierte de oficio errores materiales en la calificación que se registró en el aplicativo dispuesto por la DIED después de la publicación de los resultados finales de la Etapa Descentralizada del concurso, debe informar a la Dirección/Oficina de Recursos Humanos/Personal correspondiente o la que haga sus veces de la Unidad Ejecutora del Mindef, para que este comunique y solicite a la DIED, mediante oficio, la habilitación del aplicativo a fin de subsanar dichos errores hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de ganadores de la asignación de vacantes, a fin de que la DIED habilite el aplicativo y se subsane los errores señalados por el Comité de Evaluación; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar. El Comité de Evaluación comunica al postulante, por escrito, la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.