

ASCENSO 2025 - EDUCACIÓN BÁSICA MININTER

Funciones y actividades del Comité de Evaluación

(numerales del 5.3.8.16 al 5.3.8.22 de la norma técnica)

5.3.8.16 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 5.3.8.18 de la presente norma técnica. El modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el Anexo VI de la presente norma técnica.

5.3.8.17 En la sesión de instalación, en las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación, en la aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación la asistencia y participación de todos los integrantes del Comité de Evaluación es obligatoria

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

- a) Revisar la presente norma técnica y cumplir con las actividades a su cargo, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- b) Establecer su propio cronograma para la aplicación del instrumento 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.
- 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 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 adoptadas 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 realizar lo siguiente:
 - Solicitar, oportunamente, copia del legajo personal del postulante a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Mininter o la Dirección de Recursos Humanos de la PNP donde se encuentra 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 presente norma técnica.
 - Verificar que el postulante no se encuentre inmerso en causales de retiro.

Funciones y actividades del Comité de Evaluación

(numerales del 5.3.8.16 al 5.3.8.22 de la norma técnica)

- 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 su legajo personal, 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 (01) 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 que no cumplen con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y en la presente 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 o reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica del Mininter o de la Dirección de Asesoría Jurídica de la PNP 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.
- 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

Funciones y actividades del Comité de Evaluación

(numerales del 5.3.8.16 al 5.3.8.22 de la norma técnica)

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 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.

- 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, con la finalidad de que el postulante pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación.
- m) Resguardar las actas de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante durante el concurso, en formato físico o digital.
- n) Emitir el acta que consolida los resultados.
- o) Elaborar y presentar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado con las actas de las sesiones y de resultados, para la custodia correspondiente.
- p) Otras funciones establecidas en el Reglamento.
- q) Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones

5.3.8.19 Los integrantes de los Comités de Evaluación no están facultados a renunciar a sus funciones y 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.

5.3.8.20 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.

5.3.8.21 El Comité de Evaluación se rige, en cuanto a los aspectos administrativos, por lo establecido en el TUO de la LPAG.

5.3.8.22 En caso el Comité de Evaluación advierta de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED, debe informar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Mininter o a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, para que esta comunique y solicite a la DIED, mediante

ASCENSO 2025 - EDUCACIÓN BÁSICA MININTER

Funciones y actividades del Comité de Evaluación

(numerales del 5.3.8.16 al 5.3.8.22 de la norma técnica)

oficio en el que se identifique a los postulantes y el error advertido, la habilitación del aplicativo a fin de subsanar dichos errores hasta dos (2) días hábiles antes de la de la publicación de ganadores de la asignación regular de vacantes, a fin de que la DIED evalúe la habilitación al aplicativo y subsane los errores señalados por el 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.