

Concurso de Ingreso a la CPM - Cetpro 2025

Funciones del Comité de Adjudicación

(Numerales 5.2.9.5.22, 5.2.9.5.23, 5.2.9.5.24, 5.2.9.5.22 Y 5.2.9.5.26 de la norma técnica)

5.2.9.5.22 El Comité de Adjudicación tiene las siguientes funciones:

- a. Revisar la norma técnica y cumplir con los plazos que se establezcan en el cronograma.
- b. Planificar las actividades a su cargo y organizarse para la verificación de los requisitos específicos presentados por los postulantes en el acto público, de corresponder.
- c. Conducir y adjudicar en el acto público las plazas vacantes en estricto orden de mérito y considerando el interés del postulante, de forma presencial.
- d. Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la adjudicación de las plazas vacantes y/o la situación de la plaza en caso se encuentre ocupada o judicializada y no sea posible adjudicarla en el acto público.
- e. Registrar las acciones y ocurrencias suscitadas durante el acto público en el acta correspondiente, la misma que debe estar suscrita por todos los integrantes del Comité de Adjudicación.
- f. Generar en el acto público el acta de adjudicación a través del aplicativo dispuesto por la DIED y entregarla al postulante para su revisión y aprobación. En caso el postulante advierta algún error en la información registrada en el acta de adjudicación informa al Comité de Adjudicación de manera inmediata y en el mismo acto para que proceda a su corrección; efectuada dicha corrección el acta de adjudicación es impresa nuevamente y entregada al postulante para su suscripción en señal de conformidad.
- g. Remitir el acta de adjudicación que aprobó para su suscripción a través del aplicativo dispuesto por la DIED al correo electrónico registrado por el postulante.
- h. Verificar que los documentos presentados por los postulantes adjudicados para la emisión de resoluciones de nombramiento acrediten los requisitos generales y específicos del concurso.
- i. Verificar que los postulantes no mantienen vínculo laboral o contractual con una entidad del estado bajo un régimen diferente al de la LRM, a través de los sistemas de información correspondientes.
- j. Verificar que los postulantes no tienen la condición de procesado, denunciado o detenido en flagrancia por la comisión de alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- k. Elaborar y presentar el informe final al director de la UGEL y DRE, después de realizar la verificación de los documentos que acreditan requisitos generales y específicos. Al Informe final se debe adjuntar

los documentos que sustentan los requisitos generales y específicos, así como las actas de adjudicación de las plazas.

- 5.2.9.5.23 Los Comités de Adjudicación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.
- 5.2.9.5.24 El Comité de Adjudicación ejerce sus funciones con transparencia, imparcialidad y eficacia durante el procedimiento de adjudicación por acto público de las plazas puestas a concurso para la cobertura oportuna de las plazas que se encuentren vacantes.
- 5.2.9.5.25 Los actos que realice el Comité de Adjudicación que no se ajusten a la norma técnica generan responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan determinar.
- 5.2.9.5.26 El Comité de Adjudicación 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.