

Instructivo para el Comité de Evaluación

ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS Y DE ESPECIALISTAS 2025

Etapas descentralizada

Directivos de IE

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



CONCURSO DE ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS Y DE ESPECIALISTAS 2025

ETAPA DESCENTRALIZADA

Instructivo para el Comité de Evaluación

DIRECTIVOS DE IE

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS ENRIQUE MARTIN BACA PACHECO CLAUDIA ANNIE CAYCHO AQUINO CÉSAR AUGUSTO GARAY FARFÁN JACQUELINE DARLIN GIRÓN IBARRA ROCIO SARA GUIVERT ESPINOZA JANNETTE MOREANO VILLENA LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID
APROBADO POR	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS MIGUEL VENTURINI CAMARENA

Índice

Definiciones	4
Presentación	7
Introducción	8
Objetivos del instructivo	8
Público objetivo	8
Capítulo I: Aspectos generales de la etapa descentralizada del Concurso de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas 2025	9
1.1 Instrumentos de evaluación	9
1.2 Obtención del puntaje final	9
1.3 Rol del Comité de Vigilancia	10
Capítulo II: El Comité de Evaluación	11
2.1 Aspectos generales del Comité de Evaluación	11
2.2 Integrantes del Comité de Evaluación	11
2.3 Funciones y actividades del Comité de Evaluación	12
Capítulo III: Entrevista	18
3.1 Aspectos y criterios valorados	18
3.2 Orientaciones para la convocatoria.....	19
3.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento	20
3.4 Orientaciones para la calificación.....	22
3.5 Obtención del puntaje del instrumento	23
Capítulo IV: Valoración de la Trayectoria Profesional y verificación de requisitos, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de los impedimentos para postular al concurso y de las causales de retiro	24
4.1 Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional	24
4.2 Verificación del cumplimiento de requisitos	28
4.3 Verificación del derecho a recibir la bonificación por discapacidad.....	29
4.4 Impedimentos para postular al concurso	30
4.5 Causales de retiro en la etapa descentralizada	31
Capítulo V: Registro de información en el aplicativo y emisión de actas	34
5.1 Ingreso del resultado de la verificación de requisitos, de los impedimentos para postular, de incurrir en causales de retiro, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad y de la valoración de la Trayectoria Profesional.....	34
5.2 Ingreso de los resultados del instrumento Entrevista.....	34
5.3 Emisión del acta individual de resultados	35
Capítulo VI: Presentación y resolución de reclamos, publicación de resultados finales y elaboración del informe final.....	36
6.1 Presentación de reclamos	36
6.2 Resolución motivada de reclamos	36
6.3 Publicación de resultados finales	39
6.4 Elaboración del informe final	39
Anexo 1: Glosario de términos empleados en el instrumento Entrevista.....	40
Anexo 2: Modelo de informe final.....	42

Definiciones

a) Glosario de términos

Aplicativo: Sistema informático dispuesto por la Dirección de Evaluación Docente en el portal institucional del Ministerio de Educación para el registro de la información y/o consulta de los resultados del proceso de evaluación.

Caso fortuito: Es un hecho ajeno al concurso que proviene de la naturaleza e impide la ejecución de las responsabilidades establecidas en la norma técnica. Se caracteriza por ser imprevisible e inevitable, tal es el caso de un terremoto, lluvias, tsunamis, inundaciones u otras inclemencias de la naturaleza.

Concurso de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas 2025: Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas en Educación en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada 2025-2026, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Cronograma: Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo del concurso.

Denunciado: Postulante que cuenta con una denuncia ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

Designado: Profesor de la Carrera Pública Magisterial que ocupa uno de los cargos de gestión institucional establecidos en el artículo 12 de la LRM, a partir de un concurso público o en el marco de la Ley N.º 31987.

Disturbio: Es la alteración del orden público producida por el postulante de manera individual o grupal, mediante un comportamiento violento y descontrolado durante la aplicación de los instrumentos de evaluación y/o en los actos públicos, que atenta contra la integridad física de quienes participan en dichas actividades y/o que cause grave daño a la propiedad pública o privada.

Escalafón Magisterial: Registro administrativo de alcance nacional en el que se documenta el récord laboral y profesional, así como la información académica del profesor que presta servicios al magisterio, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios en la Carrera Pública Magisterial.

Fuerza mayor: Es un hecho que impide la ejecución de las responsabilidades de la norma técnica. Se caracteriza por ser irresistible y puede ser previsible pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o emergencia sanitaria, accidentes vehiculares o domésticos, grave afectación a la vida o a la salud personal, citación policial/fiscal/judicial, víctima de la comisión de un delito, entre otros.

Institución Educativa: Es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio, cuya finalidad es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes. Comprende los centros de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva y las instituciones de Educación Superior. Puede ser pública o privada.

Instituciones educativas públicas de gestión directa: Instituciones educativas gestionadas por autoridades educativas del Sector Educación o de otros sectores e instituciones del Estado.

Instituciones educativas públicas de gestión privada por convenio: Instituciones educativas públicas creadas y sostenidas por el Estado, que son gestionadas o

administradas por la Iglesia Católica y entidades privadas mediante convenio con el Ministerio de Educación o el Gobierno Regional.

Informe escalafonario: Documento oficial que reporta información del legajo personal del profesor, según la situación administrativa, concurso, evaluación u otros que expidan las Direcciones Regionales de Educación o las Unidades de Gestión Educativa Local, a cargo del Equipo de Escalafón y Legajos en el marco del concurso, a través del Módulo de gestión de escalafón del sistema AYNI.

Legajo personal: Carpeta oficial e individual donde se archivan los documentos personales y administrativos del profesor debidamente clasificados y ordenados de acuerdo con la estructura vigente señalada en la norma técnica que establece las Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación (AYNI).

Lengua originaria: Toda aquella lengua que es anterior a la difusión del idioma español y que se preserva y emplea en el ámbito del territorio nacional.

Miembro reemplazante: Persona designada por el director de la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, según el cargo a evaluar, para reemplazar y asumir las funciones del integrante del Comité de Evaluación o Comité de Adjudicación que no puede formar parte del mismo, por pérdida de titularidad en el cargo, contar con algún impedimento, o incurrir en alguna causal de abstención, según lo señalado en la norma técnica.

Módulo de gestión de escalafón del sistema AYNI: Herramienta informática que procesa y sistematiza la información y la documentación del profesor que obra en el legajo personal, que permite obtener informes, reportes, estadísticas, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros, en base a los documentos contenidos en los legajos personales.

Nombrado: Profesor que ocupa una plaza presupuestada y orgánica en condición de titular en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Portal institucional del Ministerio de Educación: Herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, cuya dirección electrónica es <https://www.gob.pe/minedu> a través del cual se accede a la página web de la Dirección de Evaluación Docente con el siguiente enlace <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/>.

Postulante: Profesor de la Carrera Pública Magisterial, incluyendo a aquel incorporado en el marco de la Ley N.º 31378; que se inscribe al concurso y participa en las actividades de este hasta que resulte ganador del concurso, renuncie al mismo o se produzca su retiro.

Reglamento: Reglamento de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Representante en el Comité de Evaluación: Persona designada por el director de la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, para que asuma el cargo de presidente del Comité, así como la responsabilidad de las funciones asignadas, en tanto no se encuentre inmerso en causal de abstención o impedimento. Su designación se realiza únicamente al momento de la conformación del Comité de Evaluación.

b) Siglas

BICAD: Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad.

CE: Carné de Extranjería.

CETPRO: Centro de Educación Técnico-Productiva.
CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
CPM: Carrera Pública Magisterial.
DEIB: Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.
DIED: Dirección de Evaluación Docente.
DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.
DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.
DNI: Documento Nacional de Identidad.
DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
EBA: Educación Básica Alternativa.
EBE: Educación Básica Especial.
EBR: Educación Básica Regular.
EES: Escuela de Educación Superior.
EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica.
EIB: Educación Intercultural Bilingüe.
ETP: Educación Técnico-Productiva.
ESCALE: Estadística de la Calidad Educativa.
GORE: Gobierno Regional.
IE: Institución educativa.
II. EE.: Instituciones educativas.
IES: Instituto de Educación Superior.
IPRESS: Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud.
IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
LRM: Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.
Minedu: Ministerio de Educación.
Nexus: Sistema de administración y control de plazas o del sistema que haga sus veces.
RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
OTEPa: Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
TUO de la LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

Presentación

Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado(a) para realizar una labor de gran importancia que impactará en el desarrollo profesional de muchos docentes de la CPM al contribuir en la selección de los profesores que accederán al cargo de **directivos de IE**, dando impulso a la educación en su región.

Este proceso corresponde a la etapa descentralizada del Concurso de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas 2025 (Directivos de IE). En esta etapa, se aplicarán los instrumentos Matriz de *Valoración de la Trayectoria Profesional* y *Entrevista*, así como los procedimientos para verificar los impedimentos para postular al concurso, las causales de retiro, el cumplimiento de requisitos y el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, esto último, de corresponder.

Para realizar con éxito las tareas que le han sido encomendadas como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea atentamente la norma técnica, así como este instructivo, y recurra a ellos permanentemente durante el ejercicio de sus funciones. Tome en cuenta que la conformación de este Comité de Evaluación tiene su sustento legal en el artículo 39 de la LRM.

Queremos expresarle nuestro agradecimiento y reconocimiento por su participación responsable, transparente y honesta en este proceso.

Cordialmente,

Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación

Introducción

El profesor de la CPM, con reserva de su plaza, puede acceder a otros cargos de las áreas de desempeño laboral por concurso y por un período de cuatro años. Al término del período de gestión es evaluado para determinar su continuidad en el cargo hasta por un período adicional o su retorno al cargo docente. En el caso de los cargos de especialistas en educación y directivos de IE, estos cargos pueden ser ejercidos de manera continua siempre y cuando se supere la evaluación de desempeño cada cuatro años. El acceso a un cargo no implica ascenso de escala magisterial.

El presente instructivo se basa en la norma técnica que regula el Concurso de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas 2025¹. Contiene información que orientará la evaluación de los postulantes al cargo de directivos de IE. Comprende seis capítulos. En el primer capítulo, se abordan los aspectos generales de la etapa descentralizada del concurso. En el segundo capítulo, se precisa la información sobre las funciones y actividades a cargo del Comité de Evaluación. En el tercer capítulo, se detallan los procedimientos que debe realizar el Comité de Evaluación para aplicar la Entrevista a los postulantes. En el cuarto capítulo se abordan la valoración de la Trayectoria Profesional y la verificación de requisitos para postular, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de los impedimentos para postular al concurso y las causales de retiro. En el quinto capítulo, se brindan orientaciones para el ingreso de información en el aplicativo y la emisión de actas, mientras que en el sexto capítulo se abordan la presentación y resolución de reclamos, la publicación de resultados finales y la elaboración del informe final. Finalmente, se presentan como anexos el glosario de términos a considerar en la aplicación del instrumento Entrevista y un modelo de informe final.

Objetivos del instructivo

- Desarrollar los procedimientos que les corresponde realizar a los integrantes de los Comités de Evaluación en la etapa descentralizada del Concurso de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas 2025 respecto al cargo de directivos de IE.
- Capacitar a los integrantes de los Comités de Evaluación en la aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación correspondientes a la etapa descentralizada, así como en la verificación del cumplimiento de requisitos, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de los impedimentos para postular al cargo y de las causales de retiro.

Público objetivo

Integrantes de los Comités de Evaluación de la etapa descentralizada del Concurso de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas 2025 conformados para el cargo de directivos de IE.

¹ Aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 086-2025-MINEDU.

Capítulo I: Aspectos generales de la etapa descentralizada del Concurso de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas 2025

Pasa a la etapa descentralizada del cargo de directivos de IE el postulante que cumple con las siguientes condiciones:

- Supera la etapa nacional.
- Se encuentra en las escalas III, IV, V, VI, VII u VIII de la CPM.

1.1 Instrumentos de evaluación

En esta etapa corresponde aplicar los siguientes instrumentos:

- Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional
- Entrevista

Su aplicación se encuentra bajo la responsabilidad del Comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presentan estos instrumentos y sus puntajes:

Tabla 1. Instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada

Instrumento	Puntaje máximo	Puntaje mínimo requerido
Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional	66	No tiene
Entrevista	64	32

La Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional no tiene puntaje mínimo, mientras que para la Entrevista se requiere que el postulante haya obtenido, al menos, 32 puntos para superar la etapa descentralizada.

Constituye una causal de retiro que el postulante no se presente a la Entrevista del cargo al que postula.

1.2 Obtención del puntaje final

Para establecer el puntaje final del postulante, primero se calcula el puntaje total, tal como se muestra a continuación:

Puntaje total (PT)
$PT = \text{Puntaje de la Prueba Nacional}^* + \text{Puntaje de la Entrevista}^{**} + \text{Puntaje de la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional}^{**}$

(*) El puntaje de la Prueba Nacional, aplicada en la etapa nacional, se obtiene de la suma del puntaje obtenido en la Subprueba de Comprensión lectora y en la Subprueba de Conocimientos de gestión institucional y gestión pública.

(**) Instrumentos aplicados en la etapa descentralizada.

Con el resultado obtenido, se procede a calcular el **puntaje final** de la siguiente manera:

Puntaje final (PF)
$PF = \text{Puntaje total} + \text{Bonificación por discapacidad}$

Formarán parte del Cuadro de Mérito **para la adjudicación por acto público únicamente** los postulantes que hayan superado la etapa descentralizada. Esto implica cumplir con los requisitos del cargo al que postula y haber obtenido al menos 32 puntos en la Entrevista.

1.3 Rol del Comité de Vigilancia

Los Comités de Vigilancia se encuentran conformados a nivel nacional y están integrados por:

- Un representante de la DRE, quien lo preside.
- Un representante del Minedu.
- Dos representantes del Consejo Participativo Regional de Educación (Copare).

En cualquier actividad del presente concurso, el Comité de Evaluación y/o los postulantes pueden requerir la participación del Comité de Vigilancia conformado por la DRE para cautelar la transparencia y el cumplimiento de lo establecido en la norma técnica.

El detalle sobre su conformación y funciones se encuentra disponible en el Instructivo para el Comité de Vigilancia publicado en el portal institucional del Minedu, al que se puede acceder ingresando a: https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/. En dicha página, además, se puede encontrar el correo electrónico de los Comités de Vigilancia de cada región.

Capítulo II: El Comité de Evaluación

2.1 Aspectos generales del Comité de Evaluación

- Es un órgano de carácter temporal que tiene a su cargo los procesos de evaluación que le competen.
- Goza de autonomía en sus decisiones de acuerdo con lo establecido en la LRM, su Reglamento y la norma técnica.
- Sus funciones son indelegables las cuales desempeña 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.
- Su conformación se realiza mediante resolución directoral debidamente motivada, expedida por el director de la DRE o UGEL, según corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma. Por su parte, la reconformación se puede realizar en cualquier momento del desarrollo del concurso, cuando ocurra alguno de los supuestos de reemplazo establecidos en el numeral 5.2.6.19 de la norma técnica, mediante resolución directoral debidamente motivada que señale el supuesto que determine la designación de un miembro reemplazante².
- El nuevo miembro que integra el Comité de Evaluación a partir de una reconformación asume las funciones y la evaluación de los postulantes desde el momento de su incorporación, continuando con la evaluación que hubiere iniciado su predecesor.
- Sus integrantes 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.
- Se rige, en cuanto a los aspectos administrativos, por lo establecido en el TUO de la LPAG.

2.2 Integrantes del Comité de Evaluación³

El Comité de Evaluación para el cargo de directivos de IE se conforma de la siguiente manera⁴:

- a) El director de la UGEL o el jefe de Gestión Pedagógica; quien lo preside.
- b) Dos directores de II. EE. de la jurisdicción de las más altas escalas magisteriales.
- c) El jefe de Personal de la UGEL o el que haga sus veces.
- d) Un especialista en educación de la UGEL.

² Los procedimientos de conformación y reconformación se detallan en el numeral 5.2.6 de la norma técnica. Al respecto, los integrantes del Comité de Evaluación solo pueden ser reemplazados por incurrir en algún impedimento o alguna causal de abstención señalados en la norma técnica, o por pérdida de la titularidad del cargo que ostentaban en la DRE o UGEL, según corresponda, por renuncia, cese por límite de edad o fallecimiento, y conclusión de la designación o de la encargatura.

³ En los numerales 5.2.6.11 y 5.2.6.12 de la norma técnica se señalan los impedimentos para integrar el Comité de Evaluación, así como las causales de abstención.

⁴ En el caso de las II. EE. que dependen directamente de la DRE, esta asume las funciones y responsabilidades asignadas a la UGEL y constituye los Comités de Evaluación que correspondan, cuyos miembros deben tener perfiles análogos a los señalados.

2.3 Funciones y actividades del Comité de Evaluación

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. El modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el anexo VI de la norma técnica el cual debe adecuarse considerando la cantidad de integrantes del Comité de Evaluación.

La participación de todos los integrantes es obligatoria durante la sesión de instalación, las sesiones de trabajo y la aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación. A continuación, se presentan las funciones y actividades a su cargo.

Cumplir la norma técnica y las actividades a su cargo, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Leer detenidamente el contenido de la norma técnica del concurso y sus anexos, así como el presente instructivo identificando las actividades y procedimientos a su cargo.
- Identificar en el cronograma los plazos establecidos en las actividades a su cargo para realizarlas conforme a lo señalado a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa.

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.

La DIED convoca al Comité de Evaluación a las siguientes sesiones:

- **Primera sesión:** Modelo de evaluación (sección etapa descentralizada), Comité de Evaluación (conformación, funciones y actividades), calificación y puntaje final
- **Segunda sesión:** Instrumento Entrevista (consideraciones generales, aspectos y criterios evaluados, orientaciones para la aplicación y calificación, y obtención del puntaje del instrumento)
- **Tercera sesión:** Orientaciones para la verificación de requisitos, impedimentos, causales de retiro y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad; orientaciones para la aplicación del instrumento Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional y registro de resultados en el aplicativo para el Comité de Evaluación
- **Cuarta sesión:** Presentación de reclamos por parte del postulante, resolución de reclamos, emisión del acta individual de resultados, y elaboración del informe final de la etapa descentralizada

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.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Planificar las actividades a su cargo, considerando los plazos establecidos en el cronograma.
- Organizar lo requerido para la aplicación de la Entrevista (fechas con la disponibilidad de todos los integrantes, ambiente de aplicación, revisión de las orientaciones, entre

otras tareas) y así realizarla de acuerdo con lo señalado en la norma técnica.

- Determinar el medio para que los postulantes:
 - Presenten el documento que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad.
 - Soliciten la copia de los documentos de su evaluación.
 - Presenten su reclamo.
- Identificar, en la hoja de trabajo que se descarga desde el aplicativo, si entre los postulantes hay personas que han registrado que presentan discapacidad.

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.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Asistir y participar de manera obligatoria en la sesión de instalación y las sesiones de trabajo convocadas por el presidente.
- Emitir y firmar el acta de instalación y las actas de las sesiones de trabajo (estas deben ser firmadas por todos sus integrantes de forma obligatoria). En el anexo VI de la norma técnica se presenta un modelo de acta de instalación.

Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.

Solicitar el informe escalafonario del postulante a la UGEL o DRE, según corresponda.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Revisar en el portal institucional del Minedu la publicación de la DRE o UGEL donde se encuentra el legajo personal de los postulantes clasificados a la etapa descentralizada para el cargo de directivos de IE.
- Solicitar, dentro del plazo establecido en el cronograma, los informes escalafonarios de los postulantes que clasificaron a la etapa descentralizada al área de escalafón de la DRE o UGEL correspondiente, o la que haga sus veces, donde se encuentre su legajo personal.
- Emplear el modelo de solicitud de informe escalafonario que se encuentra previsto en el anexo IX de la norma técnica el cual debe adecuarse para la firma de todos sus integrantes.

El postulante incorporado a la CPM en el marco de la Ley N.º 31378, que labora en IE del Ministerio de Defensa o Ministerio del Interior y ha clasificado a la etapa descentralizada, debe actualizar su legajo personal y presentarlo ante el Comité de Evaluación en el plazo establecido en el cronograma. El Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de requisitos, impedimentos, causales de retiro y valoración de la trayectoria profesional con su legajo personal y otra información que la DIED ponga a su disposición.

Convocar a los postulantes para la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondientes a la etapa descentralizada del concurso.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Emplear el modelo de convocatoria que se encuentra en el anexo X de la norma técnica, adecuándolo para la firma de todos sus integrantes.

- Comunicar a cada postulante, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, lo siguiente:
 - El lugar, la fecha y la hora de aplicación de la Entrevista.
 - El medio y periodo para presentar el documento que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad.
 - El medio a través del cual puede:
 - Solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación, para efectos del reclamo que puede presentar.
 - Presentar el reclamo sobre sus resultados preliminares.
- Remitir la convocatoria y asegurarse de contar con el respaldo del envío y recepción de la comunicación.

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.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Consultar en el aplicativo los datos de contacto de todos los postulantes.
- Verificar que tienen el respaldo de haber remitido la comunicación a todos los postulantes y de la confirmación de recepción de dicha comunicación, considerando lo siguiente:
 - Si la comunicación se realiza de manera física, cuentan con el cargo de notificación donde se constata lo siguiente: nombres y apellidos, firma y documento de identidad del postulante, así como la fecha y hora de recepción del documento.
 - Si la comunicación se realiza a través del correo electrónico, descargan: 1) la copia de la comunicación enviada, donde se aprecien el correo electrónico del postulante, así como la fecha y hora de envío del documento, y 2) la copia del correo electrónico con el que el postulante confirmó la recepción de la comunicación, o con la evidencia de la confirmación de lectura o respuesta automática que se haya generado desde la cuenta de dicho postulante, donde se aprecien tanto su correo electrónico como la fecha y hora de la respuesta.
 - En caso de que no se reciba el acuse de recepción, el Comité de Evaluación procede con la notificación conforme con lo dispuesto en el numeral 20.4 del TUO de la LPAG.
- Adjuntar en el informe final de la etapa descentralizada los documentos de respaldo de las comunicaciones cursadas a cada postulante.

Conducir el proceso de evaluación que le corresponde y aplicar los instrumentos de evaluación a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Programar la fecha de aplicación de la Entrevista **hasta siete días calendario** antes de la culminación de la actividad correspondiente a la aplicación de los instrumentos de evaluación y así atender posibles situaciones de reprogramación.
- Desarrollar los procedimientos señalados en la norma técnica y el presente instructivo.
- Adoptar las decisiones relacionadas con la evaluación de los postulantes de manera conjunta, basándose estrictamente en lo señalado en la norma técnica y este instructivo.

- Evaluar el pedido de reprogramación del postulante que no pudiese presentarse a la aplicación de la Entrevista, por caso fortuito o de fuerza mayor, siempre que este cuente con el sustento correspondiente, que lo presente en el plazo establecido (máximo dos días hábiles contados desde el día de la inasistencia), y que no afecte lo previsto en el cronograma del concurso y lo que el Comité de Evaluación ha planificado. De proceder, debe comunicar al postulante la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación del instrumento.

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.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED, en el plazo establecido en el cronograma, si el postulante:
 - Cumple o no cumple con los requisitos para el cargo al que postula.
 - Está libre o no de los impedimentos para postular.

Retirar del concurso a los postulantes que incurran en alguna de las causales de retiro establecidas en la norma técnica.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Analizar si el postulante se encuentra inmerso en alguna de las causales de retiro.
 - Realizar el procedimiento señalado en la norma técnica cuando el postulante se encuentre inmerso en las causales de retiro.
 - Considerar que el no presentarse a la aplicación de la Entrevista es una causal de retiro.
- En el acápite 4.5 del presente instructivo se detallan los procedimientos a cargo del Comité de Evaluación.

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.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Realizar el registro de resultados en el aplicativo dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Verificar que lo registrado corresponda con la información recabada, según lo acordado entre todos los integrantes, y que no contenga errores.
- Emitir el acta que se genera en el aplicativo dispuesto por la DIED durante la actividad de resolución de reclamos.

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.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Verificar si los postulantes han solicitado la copia de los documentos de su evaluación.
- Preparar la información solicitada, asegurándose de que se encuentre completa.
- Remitir en el plazo establecido la copia de los documentos solicitados por el postulante, realizando el procedimiento de comunicación, notificación y recepción señalado en el presente instructivo.

Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Analizar, en sesión, los reclamos presentados por los postulantes.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL, o la que haga sus veces, la absolución de consultas y reclamos, cuando corresponda, para garantizar que la respuesta a la consulta y/o el reclamo se encuentre debidamente motivada.
- Redactar de manera detallada la respuesta, motivando la decisión adoptada por todos sus integrantes a cada reclamo planteado por el postulante.
- Si el reclamo es declarado fundado, debe modificar la información registrada en el aplicativo, emitir el acta para verificar dicha modificación y brindar respuesta escrita. Si es declarado infundado, debe elaborar la respuesta al reclamo señalando los motivos por los cuales es desestimado.
- Emitir y notificar la respuesta al reclamo dentro del plazo señalado en el cronograma mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia de su envío y recepción por parte del postulante. Dicha respuesta es suscrita por todos los integrantes.
- Verificar que se hayan atendido todos los reclamos en el plazo señalado en el cronograma.

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 referida acta se consolidan los resultados de evaluación del postulante y debe ser validada por todos los integrantes mediante el ingreso de su contraseña. Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la emisión 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 que se ha prescindido de la firma de uno de sus integrantes.

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.

Ello con la finalidad de que el postulante pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación. Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Verificar que se haya realizado la modificación de los resultados en el acta individual producto del reclamo declarado fundado.
- Adjuntar a la respuesta del reclamo declarado fundado el acta individual de resultados.
- Verificar que cuentan con el respaldo de haber remitido la respuesta al reclamo, así

como de la notificación y recepción de dicha comunicación.

Mantener en reserva los resultados preliminares del concurso de cada postulante hasta la publicación de resultados finales en el portal institucional del Minedu.

El Comité de Evaluación no debe difundir, compartir ni comunicar a terceros, bajo ningún medio, los resultados de los postulantes hasta que el Minedu publique oficialmente los resultados finales en el portal institucional.

Elaborar y presentar al director de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final de la etapa descentralizada debidamente documentado.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Organizar **todos** los documentos en los que se registraron las decisiones de sus acciones (actas de las sesiones, formatos, etc.).
- Consolidar los documentos de evaluación de **todos** los postulantes (instrumentos aplicados, actas individuales de resultados, informes escalafonarios, entre otros), los certificados de discapacidad de los postulantes que pasaron la etapa descentralizada, y demás documentos que formen parte de la evaluación de cada postulante.
- Redactar el informe final empleando el anexo 2 de este instructivo.
- Remitir el informe documentado a la instancia responsable de su conformación.

Informar al superior jerárquico de la instancia que lo conformó si advierte de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED.

Al respecto, el Comité de Evaluación:

- De presentarse esta situación, debe remitir al superior jerárquico de la instancia que lo conformó un oficio informando la identidad de los postulantes y el error advertido.
 - El superior jerárquico comunica y solicita a la DIED la habilitación del aplicativo a fin de que el Comité de Evaluación subsane dichos errores hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la etapa descentralizada del concurso, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.
 - La DIED evalúa la solicitud de habilitación del aplicativo.
- De proceder, comunica por escrito al postulante la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.

Asimismo, el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta las otras funciones señaladas en la norma técnica:

- 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.
- Emitir el acta que consolida los resultados de las diversas evaluaciones realizadas como parte del concurso.
- Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones establecidas en el Reglamento.

Capítulo III: Entrevista

La aplicación de este instrumento consiste en una entrevista semiestructurada en la que el postulante debe responder a cada una de las preguntas planteadas por el Comité de Evaluación.



Los postulantes son entrevistados por el Comité de Evaluación a fin de valorar si cuentan con las condiciones necesarias para asumir el cargo de directivo de IE. Es a partir de las respuestas brindadas por el postulante que el Comité de Evaluación determina y sustenta la calificación de cada uno de los criterios comprendidos en este instrumento.

3.1 Aspectos y criterios valorados

- **Habilidades específicas para el ejercicio del cargo:** El postulante describe la realidad educativa de la región en la que se encuentra el cargo al que está concursando, plantea propuestas para la mejora de los aprendizajes, señala cómo se implementan determinados procesos críticos en el marco de los sistemas administrativos, y explica el rol de las instancias de gestión educativa descentralizada en la provisión del servicio educativo.
- **Habilidades transversales para el ejercicio en el cargo:** El postulante cuenta con cualidades o atributos que le permitan desempeñarse en el cargo. Ello implica capacidad para liderar equipos de trabajo, manejar situaciones de conflicto, orientar su accionar a la obtención de resultados y demostrar su compromiso con el servicio público.

A continuación, se presentan los criterios de estos aspectos que permitirán determinar al Comité de Evaluación si el postulante cuenta con el perfil necesario para desempeñarse en el cargo.

Tabla 2. Criterios valorados en la Entrevista

Aspectos	Criterios
Habilidades específicas para el ejercicio del cargo	C1 Diagnóstico de la realidad educativa C2 Planteamiento de propuestas para la mejora de los aprendizajes C3 Implementación de los procesos críticos en el marco de los sistemas administrativos C4 Comprensión del rol de las instancias de gestión educativa descentralizada en la provisión del servicio educativo
Habilidades transversales para el ejercicio en el cargo	C5 Liderazgo C6 Manejo de conflictos interpersonales C7 Orientación a resultados C8 Compromiso con el servicio público

3.2 Orientaciones para la convocatoria

a) Organización para la aplicación del instrumento

El Comité de Evaluación:

- Se organiza para asegurar la aplicación del instrumento según lo programado.
- Considera que en la aplicación deben participar todos sus integrantes.
- Revisa la relación de postulantes que le corresponde evaluar, la que ha descargado del aplicativo, e identifica a aquellos que han registrado que presentan discapacidad.
- Programa la aplicación del instrumento, considerando:
 - La cantidad de postulantes que le corresponde evaluar.
 - Que la convocatoria y aplicación se realice a partir del inicio de la actividad correspondiente a la aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación establecido en el cronograma, y **hasta siete días calendario** antes del cierre de esta actividad.
 - El tiempo que toma:
 - La organización de la información brindada en cada entrevista realizada.
 - La calificación que realizarán en conjunto todos sus integrantes.
 - La carga horaria de cada integrante.
 - El tiempo de antelación para la convocatoria.
- Gestiona el ambiente en el que se realizará la entrevista.
- Determina la fecha, la hora y el lugar de las aplicaciones.
- Coordina previamente con el postulante que presenta discapacidad para verificar que el ambiente de aplicación sea accesible para su desplazamiento, considerando que:
 - Se encuentre ubicado en un primer piso o cuente con rampas para su acceso.
 - Cuento con una adecuada iluminación.
 - Se encuentre alejado de ambientes ruidosos.

La aplicación podría realizarse de manera pública, siempre y cuando se garantice contar con un ambiente apropiado, que no se encuentren presentes otros postulantes y que no se vea afectada por interrupciones o intervenciones de personas que no formen parte del proceso.

b) Comunicación al postulante

El Comité de Evaluación:

- Prepara la comunicación al postulante con la siguiente información:
 - La fecha, la hora y el lugar en que se realizará la entrevista.
- Emplea el modelo de convocatoria, el que se encuentra en el anexo X de la norma técnica, adecuándolo para la firma de todos sus integrantes.
- Remite la comunicación al postulante:
 - Al medio de contacto **que el postulante haya registrado o actualizado en el aplicativo al momento de su inscripción.**
 - Mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia del envío de la comunicación y de la confirmación de recepción por parte del postulante.
 - Con al menos **tres días calendario de antelación** a la fecha de aplicación del

instrumento.

- Verifica contar con la constancia de haber remitido la comunicación y la evidencia de recepción de la convocatoria.
- En caso de que no reciba el acuse de recepción, procede con la notificación conforme con lo dispuesto en el numeral 20.4 del TUO de la LPAG.

c) Sobre los casos de reprogramación

- Si el postulante no pudiese presentarse a la aplicación del instrumento por caso fortuito o de fuerza mayor:
 - Podrá solicitar su reprogramación siempre que cuente con el sustento correspondiente.
 - Tendrá un plazo máximo de **dos días hábiles**, contados desde el día de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación.
 - La comunicación será remitida al medio desde el cual se haya realizado la convocatoria junto con el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento.

El Comité de Evaluación:

- Evalúa el pedido de reprogramación del postulante, considerando que no afecte lo previsto en el cronograma del concurso, respecto a los plazos establecidos para la actividad de aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo, y lo que ha planificado.
- De proceder, comunica al postulante la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de antelación previsto en la convocatoria del instrumento, y siguiendo los procedimientos de comunicación señalados en el presente instructivo.

Constituye una causal de retiro que el postulante no se presente a la Entrevista del cargo al que postula.

3.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento

a) Preparación para la aplicación del instrumento

El Comité de Evaluación en la sesión de trabajo:

- Revisa y analiza previamente la matriz de progresión de cada criterio y el formato del instrumento (publicados en el portal institucional del Minedu), así como las orientaciones de la norma técnica y este instructivo. En el anexo 1 del instructivo se presenta un glosario con términos mencionados en las matrices de progresión que le servirán en la conducción de la entrevista y la calificación de los criterios.
- Distribuye las tareas que cumplirá cada uno de los integrantes durante la entrevista, a excepción de la toma de notas que es realizada por todos sus integrantes.
- Prepara el material a emplear el día de la aplicación: cuaderno para la toma de notas, lapiceros, lápiz, borrador, etc.

b) Realización de la Entrevista

El Comité de Evaluación:

Antes de iniciar la entrevista

- Se presenta al lugar de aplicación del instrumento minutos antes de la hora convocada.
- Toma en cuenta que todos los integrantes deben asistir a la aplicación del instrumento.
- Saluda y se presenta ante el postulante.
- Verifica la identidad del postulante.
- Explica el objetivo de la entrevista: valorar si cuenta con las condiciones necesarias para asumir el cargo al cual se encuentra concursando.
- Brinda indicaciones al postulante con respecto a la conducción de la entrevista:
 - Se le plantearán preguntas por cada indicador.
 - Se tomará nota de sus respuestas.
 - Se le podrá repetir la pregunta si es que lo solicita.
 - De requerirse, se formularán preguntas adicionales respecto a las respuestas brindadas, las que estarán orientadas a recoger información para valorar los indicadores y criterios.
- Resalta la importancia de responder de manera precisa a las preguntas planteadas.
- Apaga su teléfono celular y pide al postulante que también lo haga.
- En caso de que se realice de manera pública, solicita a los asistentes que se mantengan en silencio y que también apaguen sus teléfonos celulares. Asimismo, les advierte que, ante una situación de interrupción, serán retirados del ambiente de aplicación.

Durante la entrevista

- Conduce la entrevista apoyándose en las indicaciones y preguntas orientadoras que se presentan en el formato del instrumento publicado en el portal institucional del Minedu.
- Antes de realizar las preguntas correspondientes a cada criterio, explica brevemente al postulante qué se ha previsto valorar en cada criterio.
- Brinda unos minutos al postulante para que desarrolle y sustente sus respuestas.
- Escucha la respuesta del postulante sin interrumpirlo.
- Si el postulante lo solicita, repite la pregunta.
- Realiza repreguntas o adiciona otras preguntas, de requerirlo, siempre que estas permitan recoger información para valorar los criterios.
- Toma nota en su cuaderno de apuntes de las respuestas brindadas por el postulante de manera clara y con la mayor precisión posible.
- Mantiene una actitud neutral ante las respuestas del postulante.

Si durante la entrevista se presentan situaciones que dificultan continuar con su desarrollo, el Comité de Evaluación puede detener momentáneamente la aplicación del instrumento, verificar que se haya controlado o superado la situación y retomar la conducción de la misma.

Al cierre de la entrevista

- Verifica que se haya recogido la información de todos los criterios e indicadores.
- Informa al postulante que la entrevista ha terminado y le agradece por su participación.

3.4 Orientaciones para la calificación

La calificación se realiza una vez finalizado el recojo de información. Para ello, previamente, el Comité de Evaluación debe organizar, de manera conjunta, la información recabada en sus cuadernos de apuntes y consolidarla en un único formato del instrumento. Luego, analiza la información registrada en el formato y la contrasta con las descripciones señaladas en las matrices de progresión publicadas en el portal institucional.

A continuación, se presentan los puntajes para cada criterio:

Tabla 3. Sistema de calificación de los criterios de la Entrevista

Aspectos	Criterios	Puntaje por criterio
Habilidades específicas para el ejercicio del cargo	C1 Diagnóstico de la realidad educativa C2 Planteamiento de propuestas para la mejora de los aprendizajes C3 Implementación de los procesos críticos en el marco de los sistemas administrativos C4 Comprensión del rol de las instancias de gestión educativa descentralizada en la provisión del servicio educativo	De 1 a 4
Habilidades transversales para el ejercicio en el cargo	C5 Liderazgo C6 Manejo de conflictos interpersonales C7 Orientación a resultados C8 Compromiso con el servicio público	De 1 a 4

El Comité de Evaluación, en sesión de calificación, por cada criterio evaluado:

- Organiza en un único formato del instrumento la información recolectada durante la entrevista, siendo la única fuente a la que debe recurrir para calificar los criterios y atender los reclamos que se presentasen.
- Analiza las respuestas del postulante y las contrasta con las descripciones de la matriz de progresión que se encuentra publicada en el portal institucional del Minedu.
- Identifica la calificación que le corresponde, partiendo de la calificación más alta hasta la más baja (de 4 a 1), eligiendo la descripción que mejor representa la información brindada por el postulante en sus respuestas.
- Registra la calificación en el formato del instrumento, verificando que se encuentre basada estrictamente en las respuestas del postulante y en la descripción del puntaje asignado.
- Redacta el sustento de la calificación asignada en el formato del instrumento, asegurándose de que este exprese el cumplimiento de los indicadores que lo hacen obtener dicha calificación.

Finalizado el proceso de calificación, **todos** los integrantes del Comité de Evaluación firman

el formato del instrumento en señal de conformidad.

La información recolectada durante la aplicación de este instrumento debe quedar registrada en el formato proporcionado por la DIED, siendo la única fuente a la que debe recurrir el Comité de Evaluación para calificar los criterios y atender los reclamos que presenten los postulantes.

3.5 Obtención del puntaje del instrumento

El puntaje del instrumento se obtiene multiplicando el resultado de la suma de las calificaciones de los criterios por un factor de dos puntos, tal como se presenta en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje de la Entrevista} = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8) \times 2$$

El puntaje máximo de este instrumento es 64 puntos y el mínimo requerido para superar la etapa descentralizada es 32 puntos.

Independientemente del puntaje que el postulante obtenga en este instrumento, se debe aplicar la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional, así como verificar el cumplimiento de requisitos para el cargo y que no se encuentre inmerso en algún impedimento o causal de retiro señalados en la norma técnica.

Capítulo IV: Valoración de la Trayectoria Profesional y verificación de requisitos, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de los impedimentos para postular al concurso y de las causales de retiro

El Comité de Evaluación, en la etapa descentralizada, valora la Trayectoria Profesional de los postulantes y verifica que cumplan con los requisitos para el cargo, el derecho a recibir la bonificación por discapacidad y el no encontrarse impedidos para postular al concurso e inmersos en causales de retiro.

Para la valoración de la Trayectoria Profesional y la verificación del cumplimiento de requisitos, las causales de retiro y los impedimentos para postular, el Comité de Evaluación:

- Revisa la publicación realizada por la DIED para ubicar la DRE o UGEL donde se encuentra el legajo de los postulantes que le corresponde evaluar⁵.
- Solicita oportunamente los informes escalafonarios de los postulantes que pasan a la etapa descentralizada 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.
- Emplea el modelo de solicitud de informe escalafonario que se encuentra en el anexo IX de la norma técnica, adecuándolo para que firmen todos sus integrantes.

En cuanto a la verificación del derecho a recibir bonificación por discapacidad:

- Comunica a los postulantes a evaluar, con la debida antelación, el medio de entrega del documento con el cual acredite dicho derecho, así como el periodo de presentación. Esta información se coloca en la convocatoria tomando en cuenta el periodo establecido en el cronograma para la actividad *Aplicación de los instrumentos de evaluación y verificación del cumplimiento de requisitos e impedimentos, y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, a cargo de los Comités de Evaluación*.

Cabe señalar que, durante el desarrollo de la etapa descentralizada, el Comité de Evaluación retira al postulante del concurso por las causales señaladas en la norma técnica. En el acápite 4.5 se señalan las causales y los procedimientos correspondientes.

4.1 Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional

Este instrumento comprende **tres aspectos**:

- Formación académica y profesional
- Reconocimiento
- Experiencia profesional

Para valorar estos aspectos se han planteado criterios y, en algunos casos, además, subcriterios. Para ello, el Comité de Evaluación:

⁵ De acuerdo con lo señalado en el numeral 5.2.7.1.1 de la norma técnica, la DIED publica la información de la DRE o UGEL donde se encuentra el legajo personal de cada postulante clasificado, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

- Valora el cumplimiento de dichos criterios y subcriterios empleando el informe escalafonario del postulante.
- Para determinar el cumplimiento de dichos criterios y subcriterios considera como plazo máximo la fecha de inicio de la actividad de inscripción de postulantes al concurso señalada en el cronograma.
- En el caso de la experiencia profesional, verifica el cargo y la cantidad de años.

1. Formación académica y profesional

- Los subcriterios referidos al posgrado (1.1) pueden estar vinculados o no a educación.
- Para los criterios 1.3, 1.4 y 1.5 se debe verificar en el Informe escalafonario la fecha de emisión del documento.

1.1 Posgrado

Puntaje máximo: 8 puntos

El puntaje se otorga en función del máximo grado obtenido:

- Grado de Doctor: **8 puntos**
- Grado de Maestro/Maestría/Magister/Máster: **6 puntos**

1.2 Título de segunda especialidad

Puntaje: 5 puntos

Título de segunda especialidad

1.3 Diplomado/Diplomatura realizado en los últimos cinco (5) años

Puntaje: 4 puntos

- Debe contar con un mínimo de 24 créditos o 384 horas.
- Ser expedido por universidad o EES.

1.4 Programa de especialización, mejora continua, formación, capacitación o actualización, cualquiera de ellos realizado en los últimos cinco (5) años.

Puntaje: 3 puntos

- Los programas de especialización deben contar con un mínimo de 24 créditos o 384 horas.
- Los programas de mejora continua, formación, capacitación o actualización deben contar con un mínimo de 7 créditos o 112 horas.
- Debe ser brindado por universidad, IES, EES, Minedu, DRE o UGEL.

1.5 Curso de actualización, mejora continua o capacitación realizado en los últimos dos (2) años.

Puntaje: 2 puntos

- Los cursos de actualización o mejora continua deben contar con un mínimo de 2 créditos o 32 horas.
- Los cursos de capacitación deben contar con un mínimo de 1 crédito o 16 horas.
- Debe ser brindado por universidad, IES, EES, Minedu, DRE o UGEL.

2. Reconocimiento

2.1 Condecoración de las Palmas Magisteriales

Puntaje: 3 puntos

- Conferida mediante Resolución Ministerial.

2.2 Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes

Puntaje: 2,5 puntos

- Resolución Ministerial por haber obtenido alguno de los tres (3) primeros puestos en el Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes.

2.3

**Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP;
O
Concurso de alcance nacional organizado o patrocinado por el Minedu.**

**Puntaje:
2,5
puntos**

- Resolución Ministerial por haber integrado los equipos responsables de los proyectos ganadores del Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP;
O
- Resolución Ministerial por haber resultado ganador en el concurso de alcance nacional organizado o patrocinado por el Minedu que reconozca la labor destacada del docente por iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes.

2.4

Asesor de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros lugares en concursos educativos organizados por el Minedu;

O

Entrenador o delegado de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros lugares en juegos escolares deportivos y paradeportivos organizados por el Minedu;

O

Concurso de alcance regional organizado o patrocinado por el Gobierno Regional.

**Puntaje:
2 puntos**

- Resolución Ministerial por haber participado como asesor de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros lugares en concursos educativos organizados por el Minedu;
O
- Resolución Ministerial por haber participado como entrenador o delegado de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros lugares en juegos escolares deportivos y paradeportivos organizados por el Minedu;
O

- Resolución Directoral por haber resultado ganador en concurso de alcance regional organizado o patrocinado por el Gobierno Regional, que reconozca o premie iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes.

3. Experiencia profesional

- Los años que se hayan contabilizado para valorar un criterio del rubro Experiencia profesional ya no deben ser contabilizados en la valoración de los otros criterios de este rubro.

3.1 Experiencia como profesor

Puntaje máximo: 6 puntos

El Comité de Evaluación:

- Contabiliza como un (1) año de experiencia la sumatoria de 10 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años que hayan sido laborados en una o más II. EE. públicas (II. EE. o CETPRO) o programa educativo (según corresponda), ya sea como docente nombrado o contratado.

- Profesor en IE pública o programa educativo, ambos de educación básica;
O
- Profesor en CETPRO público;
O
- Profesor coordinador en IE pública o programa educativo, ambos de educación básica.

Un punto por cada año de experiencia

Experiencia en cargos del área de gestión institucional de la CPM (3.2, 3.3, 3.4 y 3.5)

El Comité de Evaluación:

- Contabiliza la experiencia desde que su acceso fue regulado con la LRM, **ya sea designación por concurso o proceso de encargatura**, reconocida mediante acto resolutivo.
- Contabiliza como un (1) año de experiencia la sumatoria de doce (12) meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- Solo toma en cuenta los servicios prestados de manera efectiva, no considera el periodo de licencia sin goce de remuneraciones, suspensión ni separación temporal por medida disciplinaria.

3.2 Experiencia como director de UGEL

Puntaje máximo: 7 puntos

- Reconocido por acto resolutivo.

Un punto por cada año de experiencia

3.3 Experiencia como director de gestión pedagógica de la DRE

Puntaje

O

máximo: 6

Jefe de gestión pedagógica de la UGEL

puntos

- Para el cargo de jefe de gestión pedagógica de las UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana se debe considerar el cargo de jefe del área de gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE).

- Para el cargo de director de gestión pedagógica de la DRE Lima Metropolitana se debe considerar el cargo de director de la oficina de gestión pedagógica de Educación Básica y Técnico-Productiva.

- Reconocido por acto resolutivo.

Un punto por cada año de experiencia

3.4 Experiencia en el cargo de especialista en educación en el área de gestión pedagógica de la UGEL o la DRE

Puntaje máximo: 5 puntos

- Reconocido por acto resolutivo.

Un punto por cada año de experiencia

3.5 Experiencia como director o subdirector en IE pública o CETPRO público

O

Profesor encargado de la función de director de IE pública de Educación Básica

Puntaje máximo: 7 puntos

- Reconocido por acto resolutivo.

Un punto por cada año de experiencia

3.6 Profesor en cargo jerárquico en IE pública (IE o CETPRO)

Puntaje máximo: 3 puntos

El Comité de Evaluación:

- Contabiliza la experiencia desde que su acceso fue regulado con la LRM, ya sea designación por concurso o proceso de encargatura.
- Contabiliza como un (1) año de experiencia la sumatoria de 10 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- Solo toma en cuenta los servicios prestados de manera efectiva, no considera el periodo de licencia sin goce de remuneraciones, suspensión ni separación temporal por medida disciplinaria.

- Reconocido por acto resolutivo.

Un punto por cada año de experiencia

- Obtención del puntaje del instrumento

El puntaje máximo de este instrumento es de **66 puntos** y no requiere puntaje mínimo.

4.2 Verificación del cumplimiento de requisitos

El Comité de Evaluación:

- Revisa y verifica en el informe escalafonario del postulante la información requerida para determinar el cumplimiento de los siguientes requisitos para el cargo de directivos de IE:

- **Estar ubicado como mínimo en la tercera escala magisterial de la CPM de la LRM al momento de su inscripción⁶.**

Para postulantes que seleccionaron la modalidad de EBR (Inicial, Primaria o Secundaria), EBA (Inicial, Intermedio o Avanzado) o EBE (Inicial/Primaria)

- **Estar nombrado en la modalidad y nivel (o ciclo) del cargo al que desea postular**, ello implica que, la información de su nombramiento coincida con la modalidad y nivel (o ciclo) que validó/modificó en la actividad de selección de cargo, región, DRE o UGEL⁷.

Para postulantes que seleccionaron la modalidad de ETP

- **Estar nombrado en la modalidad del cargo al que desea postular**, ello implica que, la información de su nombramiento coincida con la modalidad que validó/modificó en la actividad de selección de cargo, región, DRE o UGEL,
- o
- **Contar con Título de Profesor o Licenciado en Educación en área técnica; o Título de Profesor o Licenciado de Educación en cualquier especialidad y Título Profesional en área tecnológica o técnica; o Título de profesor o Licenciado en Educación en cualquier especialidad y Título Profesional Técnico.**

- Si el Comité de Evaluación verifica en el informe escalafonario que el postulante no cumple con los requisitos señalados, aplica el procedimiento de retiro establecido en la norma técnica.

Por otra parte, en el caso de los profesores nombrados en EBR Primaria, el Comité de Evaluación identifica quienes se encuentran nombrados en el área de Educación Física o de Innovación Pedagógica, y verifica en el informe escalafonario si cuentan con título pedagógico, de licenciado en educación o de segunda especialidad en dicho nivel. El no contar con dicho título no incurre en causal de retiro. Para realizar esta verificación, el Comité de Evaluación toma en cuenta la comunicación remitida por la DIED.

4.3 Verificación del derecho a recibir la bonificación por discapacidad

El Comité de Evaluación:

- Verifica que el postulante acredite la documentación referida al derecho a recibir la bonificación por discapacidad por el medio establecido para tal fin, dentro del plazo señalado en el cronograma del concurso.
- Se asegura de que la documentación presentada se encuentre acorde con la información declarada por el postulante durante la actividad de selección de cargos.
- Toma en cuenta que no es posible verificar documentos fuera del mencionado plazo.

⁶ Excepcionalmente, el postulante que, al momento de su inscripción, consideró que existía un error en la información mostrada por la DIED, referida a la escala magisterial en la que se encontraba ubicado, podía solicitar su rectificación a la DIED hasta un (1) día hábil antes de la aplicación de la Prueba Nacional, a través del medio establecido por esta, adjuntando la documentación que sustentara su solicitud, a fin de que se evalúe la modificación de la escala requerida. De haber presentado la solicitud y procedido la rectificación, la modificación de la escala se encontró visible durante la actividad de selección de cargos.

⁷ En la actividad de selección de cargo, región, DRE o UGEL, el postulante debía validar y/o modificar la modalidad, y nivel, según corresponda, en la que se encuentra nombrado en el cargo vigente de profesor.

El derecho a recibir la bonificación por discapacidad se acredita con:

- Copia simple del certificado de discapacidad permanente otorgado por los médicos certificados registrados de las IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional; o
- Copia simple del certificado de discapacidad permanente otorgado por los médicos registrados de las BICAD a cargo del Ministerio de Salud; o
- Copia simple de la Resolución de Inscripción al Registro Nacional de las Personas con Discapacidad emitido por el CONADIS que acredite la discapacidad permanente; o
- Copia simple del Carné de Inscripción al Registro Nacional de las Personas con Discapacidad emitido por el CONADIS que acredite la discapacidad permanente.

Asimismo, el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) Si la documentación presentada por el postulante durante la actividad de acreditación del derecho a recibir la bonificación por discapacidad difiere de la declarada durante la actividad de selección de cargos:

- El Comité de Evaluación podrá editarla en el aplicativo siempre que se trate de alguno de los documentos antes señalados.

b) Si el postulante no ha declarado su discapacidad durante la actividad de selección de cargos, pero cuenta con el documento que la acredita para la actividad de aplicación de instrumentos de evaluación:

- Excepcionalmente, podrá presentar dicha documentación ante el Comité de Evaluación a cargo de su evaluación; información que debe ser puesta en conocimiento de la DIED, por el medio que esta establezca para tal fin.

Si el postulante presenta certificados de discapacidad estos deben ser remitidos a la DRE o UGEL para la verificación respectiva, culminada la etapa descentralizada del concurso.

4.4 Impedimentos para postular al concurso

Los impedimentos para postular al concurso son los siguientes:

- Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por resolución administrativa o resolución judicial que así lo indique.
- Encontrarse con sanción vigente o registrar sanciones o limitaciones para el ejercicio de la profesión docente en el Escalafón Magisterial o inscritas en el RNSSC, a menos que el postulante haya solicitado la eliminación de la anotación de sanción en los siguientes supuestos:
 - a) Los postulantes sancionados con amonestación escrita o suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días, pueden participar, siempre que haya transcurrido un (1) año desde que se cumplió la sanción aplicada hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción al concurso.
 - b) Los postulantes sancionados con cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses, pueden participar, siempre que hayan transcurrido dos (2) años desde que se cumplió la sanción hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción al concurso.

- Registrar antecedentes penales o judiciales al momento de postular.
- Haber sido condenado con sentencia por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas. Asimismo, haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, o por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N.º 29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N.º 30901 y Ley N.º 30794.
- Haber sido condenado por delito doloso diferente a los señalados en el numeral 5.1.2.4 de la norma técnica.
- Encontrarse desempeñando algún cargo del área de gestión institucional establecidos en la LRM en condición de designado. La renuncia a dicho cargo debe estar registrada en el Nexus y ser eficaz hasta un día antes del inicio de la actividad de inscripción⁸.

4.5 Causales de retiro en la etapa descentralizada

Durante el desarrollo de la etapa descentralizada, el Comité de Evaluación puede retirar al postulante del concurso por las siguientes causales señaladas en la norma técnica:

Causal a): No cumplir con los requisitos del cargo al que postula.

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Registra en el aplicativo dispuesto por la DIED el incumplimiento del requisito por parte del postulante, quien posteriormente visualiza dicha información en la publicación de los resultados preliminares de la etapa descentralizada del concurso.
- Revisa y analiza el reclamo que haya presentado el postulante por dicho retiro verificando la información con el área de escalafón y, de ser el caso, solicita un nuevo informe escalafonario:
 - Si el reclamo procede, modifica la información registrada en el aplicativo.
 - Si el reclamo no procede, brinda respuesta escrita y motivada al postulante y la notifica al correo electrónico registrado en el aplicativo.
- Comunica su decisión a la DIED a través de un oficio remitido a través de la Mesa de Partes del Minedu, para que realice las acciones correspondientes.

Causal b): Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos señalados en la norma técnica.

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Informa al postulante, mediante oficio notificado al correo electrónico registrado en el aplicativo dispuesto por la DIED:
 - Que ha incurrido en la causal de retiro establecida en el literal b) del numeral 5.1.3.1.1 de la norma técnica.

⁸ De acuerdo con las comunicaciones remitidas por el Minedu, las IGED debían aceptar las solicitudes de renuncia de los profesores que se encontraban en la condición de designados hasta el 27 de octubre de 2025 y registrar el acto administrativo que acepta la renuncia en el Sistema Nexus hasta el 30 de octubre de 2025.

- Que le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del referido correo electrónico para que presente sus descargos.
- De no proceder los descargos del postulante o de no presentarlos dentro del plazo mencionado, el Comité de Evaluación:
 - Comunica al postulante que es retirado del concurso con oficio notificado a través del mismo medio.
 - Comunica su decisión a la DIED a través de un oficio remitido a través de la Mesa de Partes del Minedu.

Causal e): Asistir a la aplicación de los instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada con signos que evidencien encontrarse en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de drogas tóxicas; y/o portando armas de fuego, arma blanca u objetos punzocortantes.

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Retira del concurso al postulante dejando constancia de los hechos en el acta correspondiente, situación que es puesta en conocimiento de la DIED.
- El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro.

Causal f): Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir, adulterar de forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos de evaluación, antes o durante su aplicación; así como cualquier otra acción dirigida a alterar o afectar sus resultados, o a obtener beneficios para sí o para terceros a través de cualquier medio.

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Retira del concurso al postulante dejando constancia de los hechos en el acta correspondiente, situación que es puesta en conocimiento de la DIED.
- El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro.
- Además:
- Comunica al director de la DRE o UGEL, según corresponda, que el postulante incurrió en dicha causal a fin de que dichas instancias informen a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional con copia a la Procuraduría Pública del Minedu y a la DIED, a través de la Mesa de Partes del Minedu, para que se realicen las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.
 - Informa al profesor, mediante medio escrito, respecto del citado procedimiento.

Causal h): No participar o no realizar cualquiera de las actividades programadas en el cronograma del concurso, salvo excepciones expresas detalladas en la norma técnica, no asistir a la Entrevista de la etapa descentralizada del concurso o no adjudicarse a una plaza del cargo en el que fue evaluado en la Etapa Descentralizada.

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Retira del concurso al postulante dejando constancia de los hechos en el acta correspondiente, el mismo que es puesto en conocimiento de la DIED.

El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro.

Causal i): Realizar disturbios durante el desarrollo del concurso.

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Retira del concurso al postulante dejando constancia de los hechos en el acta correspondiente, situación que es puesta en conocimiento de la DIED.
- El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro.

Causal l): Encontrarse con medida de separación preventiva vigente en el cargo de director de IE o profesor de aula, en el marco de la Ley N.º 29944 o en los alcances de la Ley N.º 29988 para los cargos de director de Gestión Pedagógica de la DRE y jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL o especialistas en educación de DRE o especialista en educación de UGEL u otra medida de retiro.

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Informa al postulante, mediante oficio notificado al correo electrónico registrado en el aplicativo dispuesto por la DIED:
 - Que ha incurrido en la causal de retiro establecida en el literal l) del numeral 5.1.3.1.1 de la norma técnica.
 - Que le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del referido correo electrónico para que presente sus descargos.
- De no proceder los descargos del postulante o de no presentarlos dentro del plazo mencionado, el Comité de Evaluación:
 - Comunica al postulante que es retirado del concurso con oficio notificado a través del mismo medio.
 - Comunica su decisión a la DIED a través de un oficio remitido a través de la Mesa de Partes del Minedu.

La aplicación de las causales de retiro impide que el postulante sea incluido en las actividades o etapas posteriores del concurso, considerando el carácter preclusivo de las mismas.

Capítulo V: Registro de información en el aplicativo y emisión de actas

Una vez realizada la aplicación de los instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada, así como la verificación del cumplimiento de requisitos, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en caso corresponda, de los impedimentos para postular y de las causales de retiro, el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, registra la información y los resultados de la evaluación en el aplicativo dispuesto por la DIED⁹.

Se recomienda que el registro para cada postulante se realice conforme se vaya concluyendo su evaluación y no se espere hasta el último día establecido en el cronograma.

A continuación, se presenta de manera general el procedimiento a seguir.

5.1 Ingreso del resultado de la verificación de requisitos, de los impedimentos para postular, de incurrir en causales de retiro, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad y de la valoración de la Trayectoria Profesional

El Comité de Evaluación selecciona SÍ o NO en el aplicativo, para cada caso, si el postulante:

- Cumple con los requisitos para el cargo al que postula.
- Se encuentra libre de los impedimentos para postular.
- Incurrir en las causales de retiro.
Además, en los casos que corresponda, adjunta el acta correspondiente (en PDF).
- Acredita la bonificación por discapacidad, de corresponder.
Además, selecciona el documento con el que se acreditó el derecho a dicha bonificación.
- Cumple con cada criterio de la Trayectoria Profesional.
En este caso, además, registra la cantidad de años para cada criterio de la Experiencia laboral.

Independientemente de si el postulante cumple o no con los requisitos, el Comité de Evaluación deberá ingresar en el aplicativo la información obtenida en la aplicación de los instrumentos de evaluación.

5.2 Ingreso de los resultados del instrumento Entrevista

Para esta parte del aplicativo, el Comité de Evaluación inicia el registro respondiendo si el postulante se presentó o no a la Entrevista. Si la respuesta es afirmativa, ingresa la fecha de aplicación del instrumento, así como la calificación asignada en cada criterio y el sustento correspondiente.

⁹El aplicativo cuenta con un instructivo con orientaciones para su uso al que se puede acceder desde el mismo aplicativo.

Este instrumento tiene puntaje mínimo requerido, además, si el postulante no se presentase el día de su aplicación, esto constituiría una causal de retiro del concurso.

En caso el Comité de Evaluación advierta de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED:

- Informa mediante oficio al superior jerárquico de la instancia que lo conformó, la identidad de los postulantes y el error advertido.
- Dicha instancia comunica y solicita a la DIED, mediante oficio, la habilitación del aplicativo a fin de subsanar dichos errores hasta dos días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la etapa descentralizada del concurso.
- La DIED evalúa la habilitación del aplicativo.
- De proceder, el Comité de Evaluación subsana los errores señalados por este, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar. Además, comunica por escrito al postulante la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.

5.3 Emisión del acta individual de resultados

El Comité de Evaluación verifica la información y procede a emitir el acta individual de resultados de cada postulante en el aplicativo, la misma que debe ser validada por todos sus integrantes.

Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la emisión 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 de Evaluación.

Luego de emitir el acta de cada postulante desde el aplicativo, imprime por lo menos dos copias de esta, las cuales deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité de Evaluación. El Comité adjunta una copia de cada acta al expediente del informe final que remitirá a la instancia que lo conformó dentro del plazo establecido en el cronograma.

Capítulo VI: Presentación y resolución de reclamos, publicación de resultados finales y elaboración del informe final

La DIED publica los resultados preliminares de la evaluación de la etapa descentralizada a través del aplicativo dispuesto para tal fin, según la información registrada por los Comités de Evaluación.

El postulante puede acceder a sus resultados individuales, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, empleando el usuario y contraseña de acceso al mismo, dentro del plazo establecido en el cronograma.

6.1 Presentación de reclamos

Desde la publicación de los resultados preliminares hasta dos días hábiles antes del término del plazo para la presentación de reclamos, el postulante puede solicitar al Comité de Evaluación, de manera presencial o virtual, la copia de los documentos que formen parte de su evaluación correspondiente a la etapa descentralizada.

La solicitud presentada por el postulante debe ser atendida por el Comité de Evaluación conforme con lo establecido en la norma técnica. En el anexo XI de la norma técnica se presenta un modelo de solicitud.

El postulante que no se encuentre conforme con los puntajes obtenidos en la etapa descentralizada puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, por el medio que este haya establecido para tal fin y dentro del plazo señalado en el cronograma.

6.2 Resolución motivada de reclamos

En sesión, todos los integrantes del Comité de Evaluación resuelven los reclamos que presenten los postulantes de manera escrita y motivada, debiendo notificar al postulante la respuesta al reclamo dentro del plazo establecido en el cronograma para esa actividad. En el capítulo II del presente instructivo se detalla el procedimiento para remitir las comunicaciones a los postulantes.

La Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL, o la que haga sus veces, brinda asistencia legal al Comité de Evaluación que lo solicite para verificar que se esté brindando respuesta motivada al reclamo presentado por el postulante.

Realizado el análisis del reclamo, el Comité de Evaluación:

- **Si determina que el reclamo del postulante es declarado fundado:** modifica la información registrada en el aplicativo, brinda respuesta **motivada** al reclamo, y adjunta el acta individual de resultados del postulante que evidencie la modificación de los resultados de la evaluación.
- **Si determina que el reclamo del postulante es declarado infundado:** absuelve el reclamo de manera **motivada**, detallando las razones por las cuales es desestimado.

El Minedu no es competente para evaluar ni atender los recursos impugnatorios presentados por los postulantes en el presente concurso.

En el anexo XII de la norma técnica se presenta el modelo de oficio para dar respuesta al reclamo. A fin de atender los reclamos de manera escrita y motivada, se brindan las siguientes orientaciones:

El Comité de Evaluación:

a. Identifica el motivo del reclamo

- Lee detenidamente el reclamo presentado por el postulante.
- Verifica en el escrito si se ha presentado más de un reclamo ya que debe dar respuesta a cada uno de ellos.
- Identifica si el o los reclamos están relacionados con el cumplimiento de requisitos para el cargo de directivos de IE, el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, el encontrarse inmerso en los impedimentos para postular o causales de retiro, la calificación de los instrumentos, el cumplimiento de las actividades programadas, la actuación del Comité de Evaluación, u otros.
- Revisa los argumentos que ha planteado el postulante para sustentar su reclamo.

b. Analiza el reclamo

- Identifica las razones por las cuales se asignó una determinada calificación o se adoptó la decisión, la forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo, el cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del postulante relacionados con la actuación del Comité de Evaluación.
- Contrasta los argumentos que brinda el postulante en su reclamo con la información proveniente de documentos oficiales de la evaluación, tales como la norma técnica y sus anexos o el presente instructivo.
- Verifica que la información registrada en los formatos aplicados y en el aplicativo guarde correspondencia con la calificación asignada, así como con las orientaciones brindadas en el presente instructivo y lo señalado en la norma técnica.

c. Determina si el reclamo es fundado o infundado

- A partir del análisis de cada reclamo presentado por el postulante, decide de manera conjunta, para cada uno de ellos, si este es fundado o infundado.
- Elabora los argumentos de respuesta de manera clara y precisa sustentándolos en las orientaciones señaladas en la norma técnica y el presente instructivo.
- Si el reclamo es fundado, modifica la información registrada en el aplicativo dispuesto por la DIED, y emite el acta individual de resultados para verificar que se haya realizado la modificación. Esta acta debe adjuntarse a la respuesta al reclamo.
- Si el reclamo es infundado, debe asegurarse de señalar explícitamente en la respuesta las razones de dicha decisión y que estas correspondan con lo señalado en la norma técnica y el presente instructivo.

d. Elabora la respuesta escrita y motivada al reclamo

La respuesta escrita debe contener los siguientes puntos:

Antecedentes

- Describe brevemente los argumentos expuestos en el reclamo.
- Si el postulante presenta más de un cuestionamiento, incluye cada uno de los puntos presentados en el reclamo.

Análisis del reclamo

- Presenta el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo, explicando, según sea el caso:
 - **Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación o se adoptó la decisión:** debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo, en las matrices de progresión del instrumento Entrevista y/o en la norma técnica.
 - **La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo:** debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo, en el formato del instrumento Entrevista y/o en la norma técnica.
 - **El cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del postulante relacionados con la actuación del Comité de Evaluación:** indica el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la norma técnica y/o acápite del instructivo que sustenta dicho análisis.

Resolución del reclamo: fundado o infundado

- Informa por cada reclamo presentado si ha sido declarado fundado o infundado.
- Si ha sido declarado fundado, indica que está adjuntando el acta individual de resultados del postulante que evidencie la modificación realizada.
- Si ha sido declarado infundado, le recuerda que las actividades del concurso tienen carácter preclusivo, por estar realizadas mediante un cronograma con plazos perentorios, los cuales no son retroactivos.
- Si la respuesta se realiza de manera virtual, pide al postulante que brinde acuse de recibo.

Todos los integrantes deben firmar el documento de respuesta al reclamo dando conformidad a lo registrado.

e. Envía la respuesta

- Procede con el envío de la respuesta al reclamo presentado dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Toma en cuenta que debe contar con el respaldo de haber remitido la respuesta al reclamo y de la confirmación de recepción de dicha comunicación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el capítulo II referido a la función de cursar comunicaciones.

6.3 Publicación de resultados finales

La DIED publica, dentro del plazo establecido en el cronograma, los resultados finales de la etapa descentralizada, en el portal institucional del Minedu, según lo registrado por el Comité de Evaluación.

El postulante puede acceder a sus resultados finales a través del aplicativo dispuesto por la DIED, empleando el usuario y contraseña de acceso al mismo, dentro del plazo establecido en el cronograma.

En caso de no encontrarse de acuerdo con los resultados finales del concurso, el postulante puede presentar el recurso impugnatorio únicamente contra dicho resultado, al ser el único acto que pone fin al concurso. El referido recurso debe ser interpuesto ante la DRE o el GORE, de acuerdo con lo señalado en el TUO de la LPAG, para la atención respectiva.

6.4 Elaboración del informe final

De acuerdo con lo señalado en la norma técnica, una de las funciones del Comité de Evaluación consiste en elaborar y presentar al director de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final de la etapa descentralizada, debidamente documentado.

Dicho informe debe ser suscrito por todos sus integrantes, acompañado de la siguiente información:

- Copia de la resolución de conformación/reconformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada postulante
- Copia de otras actas suscritas por el Comité de Evaluación
- Copia del sustento con el que los postulantes que pasaron la etapa descentralizada acreditaron el derecho a recibir la bonificación por discapacidad
- Copia de los instrumentos aplicados e informes escalafonarios de los postulantes
- Sustento de los casos de reprogramación de aplicación
- Copia de las constancias de envío, notificación y recepción de **todas** las comunicaciones cursadas
- Copia de otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante

En el anexo de este instructivo se presenta un modelo de informe final que puede ser usado como referencia por el Comité de Evaluación para la elaboración de este documento. La DRE o UGEL, según corresponda, recibe, consolida y custodia dicho informe.

Anexo 1: Glosario de términos empleados en el instrumento Entrevista

- **Asertividad:** Expresar en forma clara lo que se piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de los demás.
- **Aspectos positivos de la realidad educativa.** Son características presentes en la realidad educativa que contribuyen al logro de los aprendizajes, al bienestar integral de los estudiantes o al adecuado funcionamiento del sistema educativo. Esta información debe provenir de fuentes confiables.
- **Bien común:** De acuerdo con el Currículo Nacional de la Educación Básica (Ministerio de Educación, 2017), el bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia. En este sentido, la búsqueda de una solución de conflicto pertinente debiera orientarse hacia el bienestar socioemocional de los estudiantes, los aprendizajes de los estudiantes, el buen clima institucional, el bienestar de la comunidad educativa, el fortalecimiento de las buenas relaciones interpersonales, entre otros.
- **Búsqueda de solución pertinente del desacuerdo o conflicto interpersonal.** Estrategia de resolución a una situación de desacuerdo o conflicto interpersonal basada en una actitud receptiva, en muestras de respeto hacia todas las partes involucradas, en la consideración hacia la perspectiva de cada una de las personas que forman parte de dicho desacuerdo o conflicto, en propiciar el diálogo en un ambiente de respeto, en el recojo de propuestas de solución de cada una de las partes involucradas y en la capacidad de contribuir a alcanzar una solución orientada al bien común.
- **Consideración hacia la perspectiva.** Es la acción de acoger y respetar, en una situación de desacuerdo o conflicto, los distintos puntos de vista de los actores involucrados que son diferentes a las propias.
- **Deberes del código de ética.** Son las obligaciones éticas que deben cumplir los servidores públicos para garantizar un desempeño íntegro. Los deberes del código de ética son neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del estado y responsabilidad.
- **Desafíos (oportunidades de mejora) de la realidad educativa.** Son limitaciones presentes en la realidad educativa que obstaculizan el logro de los aprendizajes, el bienestar integral de los estudiantes o el adecuado funcionamiento del sistema educativo y que requieren atención. Esta información debe provenir de fuentes confiables.
- **Estado de los aprendizajes.** Es la descripción de la situación actual de los aprendizajes de los estudiantes respecto a las competencias y capacidades que les corresponden desarrollar. Esta descripción se obtiene a través de la medición de los aprendizajes realizados a nivel local, regional, nacional o internacional.

- **Motivación al equipo de trabajo.** Comprende el conjunto de acciones que despliega el líder para involucrar a los integrantes del equipo en el logro de objetivos comunes. Esto se da cuando comunica el propósito de la actividad a desarrollar, promueve que los integrantes del equipo planteen sus aportes y que participen en la toma de decisiones en conjunto, a fin de alcanzar la meta prevista.
- **Procesos críticos.** Acciones que se desarrollan en la IGED para obtener resultados específicos en la prestación del servicio educativo. Son considerados críticos debido a su alcance y relevancia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la IGED.
- **Prohibiciones del código de ética.** Son aquellas conductas no permitidas para los servidores públicos, cuyo incumplimiento constituye infracción ética. Son prohibiciones del código de ética el mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada y presionar, amenazar y/o acosar.
- **Propuesta viable.** Es un plan, idea o estrategia orientada a la mejora de los aprendizajes cuya implementación es posible de realizar dado que cuenta con un marco normativo y con plazos que aseguran la obtención de resultados.
- **Realidad educativa.** Es el conjunto de condiciones sociales, económicas, culturales, institucionales y pedagógicas en las que se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje. Para caracterizarla se pueden considerar elementos relacionados con la población estudiantil, la matrícula o la permanencia escolar, la infraestructura de los locales educativos, los docentes, los directivos, los servicios educativos a los que se atiende, entre otros, acudiendo para ello a fuentes confiables de información.
- **Recursos.** Se refiere a los activos necesarios para implementar una acción planificada. Estos pueden ser económicos, materiales, humanos, etc.
- **Ser receptivo.** Actitud de apertura y disposición para escuchar a las partes involucradas en una situación de desacuerdo o conflicto interpersonal.
- **Servicio educativo.** Es un conjunto de actividades educativas y de gestión, diseñadas y organizadas para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo determinadas tareas educativas, a lo largo de un periodo de tiempo. Su conclusión satisfactoria se reconoce a través de una certificación.
- **Sistemas administrativos.** Son estructuras normativas y técnicas cuya finalidad es regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.
- **Situación de desacuerdo o conflicto interpersonal.** Circunstancia en la que dos o más actores educativos (docentes, estudiantes, directivos, familias u otros) presentan diferencias de opinión, valores o intereses que afectan las buenas relaciones interpersonales en la IGED.

Anexo 2: Modelo de informe final

INFORME N.º _____

A: _____ [Representante de la instancia competente]
Director(a) de la _____ [Instancia competente]
_____ [Región y DRE/UGEL]

De: _____ [Nombres y apellidos del presidente del CE]
Presidente del Comité de Evaluación
_____ [N.º de resolución de conformación/reconformación]

Asunto: Se remite informe final correspondiente a la etapa descentralizada del Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas en Educación en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada 2025-2026: directivos de IE

Fecha:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro, para informarle lo siguiente:

I. Introducción

II. Desarrollo

2.1 Comité de Evaluación

[Nombres y apellidos, cargo y documento de identidad de los integrantes].

Nombres y apellidos	Cargo	Documento de identidad

2.2 Postulantes al concurso

[Relación de postulantes que el Comité de Evaluación tuvo a su cargo, en el marco del presente concurso, incluyendo sus datos principales como nombres y apellidos, documento de identidad, otros datos relevantes].

Nombres y apellidos del postulante	Documento de identidad	Acreditó bonificación por discapacidad [Sí; No; No aplica]	Superó la etapa descentralizada [Sí; No]

2.3 Actividades realizadas

[Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación: aplicación de los instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada, verificación de requisitos, de los impedimentos para postular, de las causales de retiro

y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, ingreso de resultados en el aplicativo, resolución de reclamos, emisión de actas].

III. Observaciones/Incidencias

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso que el Comité de Evaluación considere relevante informar. Por ejemplo, la gestión de ambiente accesible para postulante que cuenta con alguna discapacidad; situaciones de reprogramación de la Entrevista; reclamos atendidos, entre otras].

IV. Conclusiones

[Respecto a la actuación del Comité de Evaluación, al proceso de evaluación seguido, u otros aspectos relevantes detallados en el informe]

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Presidente (nombres y apellidos):

DNI: _____

Firma: _____

Integrante 2 (nombres y apellidos):

DNI: _____

Firma: _____

Integrante 3 (nombres y apellidos):

DNI: _____

Firma: _____

Integrante 4 (nombres y apellidos):

DNI: _____

Firma: _____

Integrante 5 (nombres y apellidos):

DNI: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos:

- Copia de la resolución de conformación/reconformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada postulante
- Copia de otras actas suscritas por el Comité de Evaluación
- Copia del sustento con el que los postulantes que pasaron la etapa descentralizada acreditaron el derecho a recibir la bonificación por discapacidad
- Copia de los instrumentos aplicados e informes escalafonarios de los postulantes
- Sustento de los casos de reprogramación de aplicación
- Copia de las constancias de envío, notificación y recepción de **todas** las comunicaciones cursadas
- Copia de otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante

»Evaluación Docente



PERÚ

Ministerio
de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú

Teléfono: (511) 615-5800

www.gob.pe/minedu

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Línea de Atención: (01) 615 5887