

Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de  
Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones  
Regionales de Educación en el Marco de la Carrera  
Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial

MANUAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

2018

[www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente](http://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente)



# Presentación

## **Estimado integrante del Comité de Evaluación:**

Usted ha sido designado para efectuar una labor de suma importancia y cuyas decisiones repercutirán en el desarrollo profesional de muchos docentes que, actualmente, ejercen cargos directivos en las UGEL y las DRE. Su rol en esta evaluación ayudará a impulsar la calidad de la educación en su región.

Para realizar exitosamente sus funciones como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea detenidamente el presente manual.

Queremos expresarle de antemano nuestro reconocimiento y agradecimiento por su participación responsable, transparente y honesta.

**Dirección de Evaluación Docente  
Ministerio de Educación**

# Objetivos

- Informar respecto de las funciones que cumplen los integrantes del Comité de Evaluación y los procedimientos a implementar como parte de la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de UGEL y DRE.
- Capacitar a los integrantes del Comité de Evaluación acerca de los procedimientos, aplicación de instrumentos y los indicadores de la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de UGEL y DRE.

# Índice

1. ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN	5
11. La evaluación en el contexto de la Carrera Pública Magisterial	5
12. ¿A quiénes se evalúa?	5
13. ¿Quiénes son los responsables de realizar la evaluación?	5
14. Conformación de los Comités de Evaluación	6
15. ¿Cuáles son las funciones de los Comités de Evaluación?	7
16. ¿Cómo se conforman los Comités de Vigilancia?	7
17. ¿Cuáles son las funciones de los Comités de Vigilancia?	7
18. ¿Cómo se ha organizado la evaluación?	8
2. EL MODELO DE EVALUACIÓN	10
21. Evaluación de indicadores de desempeño	10
22. Evaluación de habilidades transversales	11
23. Obtención del puntaje final	14
3. EVALUACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO: FICHAS TÉCNICAS	15
4. EVALUACIÓN DE HABILIDADES TRANSVERSALES: METODOLOGÍA	34
4.1. Fundamentos técnicos	34
4.2. Pasos a seguir en la evaluación de habilidades transversales	37
5. INGRESO DE LAS CALIFICACIONES, EMISIÓN DE ACTAS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	57
5.1. Ingreso de calificaciones	57
5.2. Emisión de actas	57
5.3. Presentación de resultados preliminares	57
5.4. Presentación y resolución de reclamos	57
5.5. Archivo de la documentación de respaldo	58
6. ANEXOS	59
Anexo 1: Cronograma	60
Anexo 2: Formato de establecimiento de compromisos	61
Anexo 3: Acta de reunión de compromisos	62
Anexo 4: Formato de envío de evidencias	70
Anexo 5: Formato de envío de retroalimentación	71
Anexo 6: Formato de reunión de retroalimentación	72
Anexo 7: Acta de calificación final	73

# Siglas y Términos

- CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- Cargos directivos de DRE/UGEL: Director de Unidad de Gestión Educativa Local, Jefe de Gestión Pedagógica de Unidad de Gestión Educativa Local y Director de Gestión Pedagógica de Dirección Regional de Educación.
- Copare: Consejo Participativo Regional.
- CPM: Carrera Pública Magisterial.
- DIED: Dirección de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.
- DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación.
- DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes del Ministerio de Educación.
- DIGEIBIRA: Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos Rurales del Ministerio de Educación.
- DRE: Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- EIB: Educación Intercultural Bilingüe.
- Evaluación: Evaluación del desempeño en los cargos de Director de UGEL y de Director/Jefe de Gestión Pedagógica de DRE/UGEL.
- IIEE: Instituciones educativas públicas, en el ámbito nacional.
- IGED: Instancias de Gestión Descentralizada
- LRM: Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Minedu: Ministerio de Educación.
- OSEE: Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica del Ministerio de Educación.
- PEC: Promotora Educativa Comunitaria.
- Portal institucional del Minedu: Dirección electrónica [www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe).
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- SPE: Secretaría de Planificación Estratégica del Ministerio de Educación.
- TDR: Términos de Referencia.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- UPP: Unidad de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación.

# Capítulo I:

## Aspectos generales de la evaluación

### » 1.1 La evaluación en el contexto de la Carrera Pública Magisterial

La Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), establece un régimen laboral único para todos los docentes del sector público con la finalidad de ofrecerles beneficios y oportunidades en igualdad de condiciones. Ella dispone, entre otros aspectos clave, una adecuada selección, progresión y desarrollo profesional de los docentes, así como oportunidades de acceder a una Carrera Pública con mejoras salariales y opciones de desarrollo profesional basadas en el mérito.

El sistema de evaluación docente contribuye con la mejora de la educación pública mediante la realización de procesos de evaluación transparentes, pertinentes y confiables que permiten seleccionar a los docentes más calificados para ingresar a la Carrera Pública Magisterial (CPM), mantener en ella a quienes tienen buen desempeño en el ejercicio de sus funciones, permitir el ascenso y el acceso a cargos en base al mérito, e incentivar la reflexión profesional y mejora continua de la práctica docente.

Con la Ley N.º 30541 se modifica el artículo 38 de la LRM estableciendo que los cargos de Director de Unidad de Gestión Educativa Local y Director o Jefe de Gestión Pedagógica sean evaluados al finalizar su segundo año de gestión con el propósito de determinar su continuidad. La presente Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y Dirección Regional de Educación (DRE) se realiza en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, y tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del profesor en el ejercicio del cargo.

### » 1.2 ¿A quiénes se evalúa?

La Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de UGEL y DRE evalúa a los profesores que han accedido a los cargos de **Director de Unidad de Gestión Educativa Local**, de **Director de Gestión Pedagógica de Dirección Regional de Educación** y de **Jefe de Gestión Pedagógica de Unidad de Gestión Educativa Local**, mediante los Concursos Públicos de Acceso a Cargos Directivos de Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación.

### » 1.3 ¿Quiénes son los responsables de realizar la evaluación?

Los Comités de Evaluación son los encargados de realizar la Evaluación del Desempeño para los tres cargos: Directores de UGEL, Directores de Gestión Pedagógica de DRE y Jefes de Gestión Pedagógica de UGEL. Cada Comité de Evaluación se conforma de tres miembros, los cuales varían según el cargo que le corresponda evaluar.

El Comité de Evaluación del desempeño en el cargo de Directores de UGEL está conformado por:

- El Director de la DRE o su representante, quien lo preside.
- El Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE.
- Un representante del Minedu.

El Comité de Evaluación del desempeño en el cargo de Directores de Gestión Pedagógica de DRE está conformado por:

- El Director de la DRE, quien lo preside.
- El Jefe de personal de la DRE o quien haga sus veces.
- Un representante del Minedu.

El Comité de Evaluación del desempeño en el cargo de Jefes de Gestión Pedagógica de UGEL está conformado por:

- El Director de la UGEL o su representante, quien lo preside.
- El Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE.
- El Jefe de personal de la UGEL o quien haga sus veces.

## » 1.4 Conformación de los Comités de Evaluación

La DRE emitirá dentro del plazo establecido en el cronograma (Anexo 1), las resoluciones que constituyen los Comités de Evaluación de la DRE y de cada UGEL.

En el caso que no se cuente con alguno de los integrantes de los Comités de Evaluación mencionados en el acápite anterior o que, estando presente, alguno se encuentre impedido de participar en la evaluación, la DRE deberá designar a un miembro remplazante. Este nuevo miembro deberá tener características similares a las del perfil del miembro titular que es remplazado.

El presidente del Comité de Evaluación es responsable de su instalación, quien deberá convocarlo y emitir el acta de instalación suscrita por todos los integrantes.

Los acuerdos respecto de la organización, funcionamiento y aprobación de informes se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente.

Las siguientes personas se encuentran impedidas de formar parte de un Comité de Evaluación:

- Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios o hayan sido sancionados en el último año contado desde la fecha de la convocatoria.
- Quienes tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los profesores que el comité debe evaluar.

## » 1.5 ¿Cuáles son las funciones de los Comités de Evaluación?

Los miembros de los Comités de Evaluación tienen importantes funciones y son las siguientes:

- Participar en la capacitación presencial que organice el Minedu bajo la asistencia técnica de SERVIR.
- Aplicar las técnicas e instrumentos de evaluación que les correspondan, en conformidad con el modelo de evaluación y procedimientos establecidos por el Minedu.
- Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo digital dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido.
- Absolver las consultas y reclamos de los profesores sujetos a la evaluación respecto de los resultados de las evaluaciones a su cargo.
- Emitir el acta que consolide los resultados de las diversas evaluaciones realizadas como parte del proceso de evaluación.
- Elaborar y presentar el informe final de la evaluación realizada, debidamente documentado, ante la UGEL o DRE, según corresponda.

## » 1.6 ¿Cómo se conforman los Comités de Vigilancia?

Cada DRE es responsable de conformar un único Comité de Vigilancia con la finalidad de asegurar la transparencia, objetividad y rigurosidad de la evaluación. Dicho Comité está integrado por cuatro personas:

- Un representante de la DRE, quien lo preside.
- Un representante del Minedu.
- Dos representantes del Copare.

## » 1.7 ¿Cuáles son las funciones de los Comités de Vigilancia?

Las funciones del Comité de Vigilancia son las siguientes:

- Cautelar la transparencia de la evaluación y el cumplimiento de las normas emitidas para su ejecución.
- Pedir el apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere conveniente, para hacer más eficaz el ejercicio de su función.
- Emitir informes al Gobierno Regional y al Minedu dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en que se desarrollaron las acciones y/o actividades donde participó.

### Requisitos para ser integrante del Comité de Vigilancia:

- No registrar antecedentes penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como tampoco haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.
- No estar sujeto a evaluación.
- No estar cumpliendo sanción administrativa disciplinaria.

Los Comités de Vigilancia reciben los reportes de las incidencias de los Comités de Evaluación del ámbito de jurisdicción de su DRE.

El quórum para las sesiones del Comité de Vigilancia es de tres integrantes y los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros presentes al momento de la deliberación. En caso de empate, el Presidente tiene el voto dirimente.

Al término de la evaluación, el Comité de Vigilancia emite un informe final al Gobierno Regional y al Minedu, dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en las que se desarrollaron las acciones donde participó.

## » 1.8 ¿Cómo se ha organizado la evaluación?

La Evaluación se organiza de la siguiente manera:

- a) Convocatoria.
- b) Publicación de la relación de profesores sujetos a evaluación.
- c) Evaluación de desempeño en el cargo.
- d) Publicación de resultados de la evaluación de desempeño en el cargo.

### a) Convocatoria

- Se aprueba mediante Resolución Ministerial, conjuntamente con su cronograma, y se publica en el portal institucional del Minedu.
- Excepcionalmente, el Minedu puede modificar las fechas del cronograma, ésta se difundirá oportunamente en el portal institucional del Minedu.
- Es responsabilidad de los profesores informarse sobre las actividades programadas en el cronograma de evaluación.



En el Anexo 1 se presenta el cronograma aprobado mediante Resolución Ministerial N° 721-2017-MINEDU y sus modificatorias.

#### b) Publicación de la relación de profesores sujetos a evaluación

- Según los plazos establecidos en el cronograma (Anexo 1), el Minedu realiza una prepublicación en su portal institucional de los profesores sujetos a evaluación y los cargos en los que se desempeñan.
- Luego se da un período en el que pueden presentarse observaciones a la lista de profesores a través de las DRE y las UGEL. Una vez absueltas y consolidadas las observaciones, el Minedu publica en su portal institucional la relación final de profesores sujetos a evaluación. Esta relación es difundida por los Gobiernos Regionales, DRE y UGEL.

#### c) Evaluación de desempeño en el cargo

Esta es la etapa en la que se enmarcan las acciones detalladas en el presente manual.

- Esta evaluación consta de dos componentes: i) evaluación de indicadores de desempeño, y ii) evaluación de habilidades transversales.
- Durante esta etapa el Comité de Evaluación llevará a cabo todo el proceso de evaluación de habilidades transversales e ingresará los resultados obtenidos en el aplicativo proporcionado por el Minedu. Por su parte, las áreas del Minedu que tienen a su cargo la evaluación de indicadores de desempeño, llevarán a cabo la medición de los mismos según las fichas técnicas que se detallan más adelante en este manual.
- La desaprobación de la evaluación conduce al término de la designación del profesor en el cargo y a su retorno al cargo docente en la institución educativa de origen o una similar de la misma jurisdicción.

#### d) Publicación de resultados de la evaluación de desempeño en el cargo

- De acuerdo a la información ingresada en el aplicativo, el Minedu presenta en su portal institucional los resultados preliminares de la evaluación, en la fecha establecida en el cronograma (Anexo 1).
- Los profesores evaluados podrán presentar reclamos respecto de estos resultados preliminares. Dichos reclamos deberán ser presentados ante la mesa de partes de la UGEL o DRE según corresponda a su cargo. El plazo para la presentación de estos reclamos está determinado en el cronograma (Anexo 1).
- Luego, los Comités de Evaluación resuelven los reclamos realizados sobre las evaluaciones a su cargo e ingresan los resultados en el aplicativo dispuesto por el Minedu. El plazo para la resolución de reclamos también se encuentra determinado en el cronograma (Anexo 1). Con el resultado final determinado, los Comités de Evaluación deben emitir la correspondiente acta de resultados.
- Finalmente, el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma (Anexo 1), publicará en su portal institucional los resultados definitivos de la evaluación, según la información remitida por los Comités de Evaluación a través del aplicativo.

# Capítulo II:

## El Modelo de Evaluación

La evaluación tiene dos componentes:

- Evaluación de indicadores de desempeño, cuya evidencia es recogida a través de los sistemas de información del Minedu.
- Evaluación de habilidades transversales, cuya evidencia es recogida y valorada por el Comité de Evaluación sobre la base de una metodología establecida por el Minedu bajo la asistencia técnica de SERVIR.

### » 2.1 Evaluación de indicadores de desempeño

Buscan medir la eficacia en la gestión de procesos centrales en los que interviene el accionar del directivo para la provisión de los servicios educativos. Estos indicadores han sido definidos por las áreas del Minedu especialistas en cada uno de los procesos que representan.

La medición de los indicadores de desempeño estará a cargo del Minedu y se hará a partir de las bases de datos provenientes de los sistemas de información del Minedu. En el Capítulo 3 se incluyen las fichas técnicas de los indicadores de desempeño en las que se detalla la metodología de medición de cada uno de ellos.

La evaluación contiene 7 indicadores de desempeño, que se detallan a continuación, especificando para qué cargos se aplica cada uno:

N°	Indicador	Cargo al que se aplica		
		Director de UGEL	Director de Gestión Pedagógica de DRE	Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL
1	Contratación docente oportuna para el inicio del año escolar (DITEN)	X		
2	Llegada oportuna de materiales educativos a las IIEE para el año escolar 2018 (UPP)	X	X	X
3	Consistencia de los datos de identidad del personal docente nombrado (RENIEC-NEXUS-SUP) de Educación Básica y Técnico Productiva (DITEN)	X		

N°	Indicador	Cargo al que se aplica		
		Director de UGEL	Director de Gestión Pedagógica de DRE	Jefe de Gestión Pedagógica de UGEL
4	Conformación oportuna de los Comités de Evaluación para la Evaluación Ordinaria del Desempeño Docente para el año 2018 (DIED)	X	X	X
5	Contratación y registro oportuno del personal CAS para las intervenciones prioritarias del Sector Educación (UPP)	X		
6	Pago oportuno mensual de los servicios básicos de IIEE de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial (UPP)	X		
7	Registro oportuno de la Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOED)	X		
	TOTAL	7	2	2

Los indicadores de desempeño tienen un puntaje y categoría de calificación que van del cero (0) al cinco (5), de acuerdo a la siguiente tabla:

Puntaje	Categoría de calificación
Puntaje 5	Destacado
Puntaje 4	Muy bueno
Puntaje 3	Bueno
Puntaje 2	Aceptable
Puntaje 1	Bajo
Puntaje 0	Muy Bajo

En cada ficha técnica contenida en el Capítulo 3 se establece los puntos de corte del indicador para cada uno de las categorías mostradas en el cuadro anterior.

El puntaje de la evaluación de indicadores de desempeño es el promedio simple de la calificación obtenida en todos los indicadores correspondientes a cada cargo.

## » 2.2 Evaluación de habilidades transversales

Este componente de la evaluación busca medir habilidades necesarias para el adecuado desempeño en los cargos directivos en evaluación. Para ello, se ha tomado como referencia el Diccionario de Competencias Transversales de SERVIR (aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE).

El modelo utilizado contempla la evaluación de tres habilidades transversales:

- **Orientación a resultados:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de procesos críticos individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

Esta habilidad se evalúa, a su vez, a partir de tres indicadores conductuales:

- Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.
- Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.

- **Vocación de servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Esta habilidad se evalúa a partir de tres indicadores conductuales:

- Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.
- Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.
- Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto, aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.

- **Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

Esta habilidad se evalúa a partir de tres indicadores conductuales:

- Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.
- Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de afrontar los eventos críticos organizacionales.
- Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.

Cada indicador conductual es evaluado con un puntaje que va de cero por ciento (0%) a cien por ciento (100%).

Cada habilidad transversal recibe un puntaje que va de cero (0) a cinco (5) que se obtiene con la combinación de los puntajes de sus tres indicadores conductuales según una regla que se especifica en el Capítulo 4.

El puntaje de cada habilidad transversal está definido de acuerdo a la siguiente tabla:

Puntaje	Categoría de calificación
Puntaje 5	Sobresaliente
Puntaje 4	Por encima de lo esperado
Puntaje 3	Dentro de lo esperado
Puntaje 2	Por debajo de lo esperado
Puntaje 1	No desarrollado
Puntaje 0	No presentó evidencia de la habilidad o no se encuentra ejerciendo de manera efectiva el cargo sujeto a evaluación durante el periodo de aplicación de este instrumento.

La evaluación de las habilidades transversales se realiza a través del recojo de evidencias de conductas de gestión vinculadas a los siguientes procesos críticos que deben liderar desde sus cargos:

- Mejora de los logros de aprendizajes en su jurisdicción.
- Aseguramiento de la provisión de personal en las IIEE.
- Aseguramiento de la provisión de materiales educativos en las IIEE.
- Aseguramiento del oportuno mantenimiento de locales de las IIEE.

La evidencia será presentada por el profesor evaluado ante el Comité de Evaluación, que podrá también obtener evidencia por otros medios, previamente acordados con el evaluado.

Se considera evidencia de los indicadores conductuales a las acciones o productos específicos, observables y verificables que, en conjunto, permiten comprobar el nivel de desarrollo de la habilidad desplegada en los procesos críticos de desempeño en el cargo. La metodología para recoger, presentar y valorar la evidencia se encuentra en el Capítulo 4.

El puntaje de la evaluación de habilidades transversales se obtiene a partir de la combinación de los puntajes de las tres habilidades según el siguiente cuadro:

Criterios para asignar puntaje final a las habilidades transversales					
5	4	3	2	1	0
Dos habilidades transversales tienen puntaje igual a 5 y ninguna habilidad tiene puntaje menor de 4	Todas las habilidades transversales tienen puntaje mayor o igual a 3	Una habilidad transversal tiene puntaje menor a 3	Dos habilidades transversales tienen puntaje menor a 3	Todas las habilidades transversales tienen puntaje menor a 3	Todas las habilidades transversales tienen puntaje menor o igual a 1

## » 2.3 Obtención del puntaje final

El puntaje final de la Evaluación del Desempeño de Directivos de UGEL y DRE se obtiene a partir de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje final} = (0.6 * \text{Puntaje de evaluación de indicadores de desempeño}) + (0.4 * \text{Puntaje de evaluación de habilidades transversales})$$

Superan la evaluación los profesores que cumplen con tener un puntaje final igual o superior a 2.6 y no tienen puntaje cero (0) en ninguna de las habilidades transversales.

## Capítulo III:

# Evaluación de Indicadores de Desempeño: fichas técnicas

Para cada uno de los tres cargos evaluados (Director de UGEL, Jefe del Área de Gestión Pedagógica de UGEL y el Director del Área de Gestión Pedagógica de DRE) se propone un conjunto de indicadores de desempeño. En este apartado se presentan las fichas técnicas de estos indicadores. Para el correcto uso de las fichas técnicas, se debe tener en consideración la información que contiene cada casillero de las fichas:

- **Indicador:** corresponde al número correlativo de cada indicador y al nombre del indicador. Cabe indicar que algunos indicadores son comunes a más de un cargo.
- **Área Minedu responsable de la medición:** indica el nombre del área responsable del cálculo de cada uno de los indicadores. Entre las áreas responsables se encuentran diferentes Direcciones u Oficinas del Minedu.
- **Cargo al que aplica:** indica a qué cargos directivos se aplicará la evaluación de cada uno de los indicadores.
- **Definición del indicador:** describe el proceso o logro de resultados que pretende medir el indicador.
- **Cálculo del indicador:** presenta la fórmula matemática que se aplicará para el cálculo del indicador.
- **Rúbrica para asignar los puntajes:** presenta la descripción de los puntajes asociados a los valores que toma cada indicador. Todos los indicadores otorgan un puntaje del 0 al 5.
- **Medio de verificación:** indica la fuente de información (base de datos, guía de información, documento normativo, etc.) que se empleará como insumo para el cálculo de cada uno de los indicadores.
- **Periodo de medición:** indica el periodo en que se recogerá los datos para el cálculo del indicador.
- **Precisiones técnicas:** describe detalles específicos en torno al cálculo del indicador. Algunos indicadores presentan excepciones que describen las condiciones y características de UGEL o DRE a las cuales NO se les aplicará el indicador.

## Indicador

# 1

## Contratación docente oportuna para el inicio del año escolar

» **Área Minedu responsable de la medición:** Dirección Técnico Normativa de Docentes- DITEN

» **Cargo al que aplica:** Director de UGEL

### a. Definición del indicador

Mide el porcentaje de plazas orgánicas y eventuales vacantes de Educación Básica adjudicadas antes del inicio de año escolar 2018.

### b. Cálculo del indicador

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de plazas orgánicas y eventuales adjudicadas de Educación Básica (EBA, EBE, EBR) registrado en NEXUS}}{\text{Número total de plazas orgánicas y eventuales vacantes publicadas de Educación Básica (EBA, EBE, EBR)}} * 100$$

### c. Rúbrica para asignar los puntajes

<b>5 puntos</b>	≥ 96% - ≤ 100%
<b>4 puntos</b>	≥ 92% - < 96%
<b>3 puntos</b>	≥ 88% - < 92%
<b>2 puntos</b>	≥ 84% - < 88%
<b>1 punto</b>	≥ 80% - < 84%
<b>0 puntos</b>	< 80%

### d. Medio de verificación

Bases de datos del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS)

### e. Periodo de medición

La información se tomará del NEXUS el 9 de marzo de 2018.

### f. Precisiones técnicas

- » En el caso de las UGEL Operativas, se les considera el mismo puntaje obtenido en la medición a nivel de UGEL Ejecutora.
- » Solo se podrá medir para las UGEL que tienen IIEE de Educación Básica (EBA, EBE, EBR) con plazas orgánicas y eventuales vacantes para ser adjudicadas.

#### Excepciones

Quedan exceptuadas aquellas DRE/UGEL que no cuenten con plazas docentes para ser cubiertos por contratos en plaza orgánica ni eventual.



### **Consideraciones para el cumplimiento de la meta:**

El directivo debe dar cumplimiento de la norma de contratación docente en todas sus etapas, a fin de asegurar la contratación oportuna de los docentes para el buen inicio del año escolar, de acuerdo al marco normativo vigente.

Deben prestar especial atención a cubrir los siguientes aspectos:

- Revisar la norma técnica de contratación docente.
- Conformar la comisión de contratación.
- Convocar el proceso de contratación.
- Adjudicar las plazas docentes según cuadro de méritos.
- Registrar los contratos en NEXUS.
- Emitir los actos resolutivos.
- Numerar y distribuir las resoluciones de contrato.
- Notificar los actos resolutivos al administrado.

## Indicador

# 2

## Llegada oportuna y pertinente de materiales educativos a las II.EE. para el año escolar 2018

» **Área Minedu responsable de la medición:** Unidad de Planificación y Presupuesto- UPP

» **Cargo al que aplica:** Director de UGEL  
Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL  
Director de Gestión Pedagógica de la DRE

### a. Definición del indicador

Mide la llegada oportuna y pertinente de materiales educativos 2018 a las II.EE. a través del cumplimiento de indicadores que aseguren su correcta distribución con el objetivo de garantizar el servicio educativo en la IE.

### b. Cálculo del indicador

El presente indicador está dirigido a las DRE/GRE y UGEL unidades ejecutoras con instituciones educativas a cargo y a las DRE/GRE unidades ejecutoras sin instituciones educativas a cargo.

#### **Para las DRE/GRE y UGEL que tienen II.EE. a cargo**

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de II.EE. públicas de EBR, EBA y EIB de la jurisdicción que recibieron materiales educativos definido por el MINEDU, hasta el 09 de marzo del 2018}^1}{\text{Número total de II.EE. públicas de EBR, EBA y EIB destinatarias de material educativo}^2} * 100$$

Este indicador es comparado con la meta de cada UGEL (Meta\_2018) y se otorga la calificación según lo estipulado en la sección "c. Rúbrica para aprobar la evaluación del indicador". Las metas por UGEL (Meta\_2018) serán publicadas por el Ministerio de Educación.

(<sup>1</sup>)Para el cálculo del numerador tener en cuenta que la distribución del material debe tener concordancia con tipo de II.EE. (multigrado, polidocente, unidocente, etc.), tipo de material (textos, cuaderno de trabajo, cuadernillo, material concreto, etc.), nivel educativo (inicial, primaria, secundaria), forma de atención (EIB, EBR y EBA), tipo de lengua (quechua, awajún, etc.).

Se verificará la recepción del material en las II.EE. a partir de la información de PECOSAS registradas hasta el 30 de marzo en SIGA que cuenten con conformidad de recepción de materiales hasta el 09 de marzo.

(<sup>2</sup>)Para el cálculo del denominador se considera lo siguiente:

- Las II.EE. públicas EBR según el padrón Web publicado en ESCALE al 31 de julio de 2017
- Las II.EE. públicas EIB de acuerdo al registro de DIGEIBIRA al 17 de enero del 2017.
- La Lista de II.EE. EBA según el padrón del censo escolar a octubre de 2016.

El MINEDU, según corresponda, podrá establecer los códigos modulares que no serán considerados en la evaluación del presente compromiso por motivo de variación en fechas de corte de las fuentes de información.

### **Para las DRE/GRE sin II.EE. a cargo**

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de II.EE. públicas de EBR, EBA y EIB en el ámbito de la región que recibieron materiales educativos definido por el MINEDU, hasta el 9 de marzo del 2018}^3}{\text{Número total de II.EE. públicas de EBR, EBA y EIB destinatarias de material educativo en el ámbito de la región}^4} * 100$$

(3) Para el cálculo del numerador tener en cuenta que la distribución del material debe tener concordancia con tipo de II.EE. (multigrado, polidocente, unidocente, etc.), tipo de material (textos, cuaderno de trabajo, cuadernillo, material concreto, etc.), nivel educativo (inicial, primaria, secundaria), forma de atención (EIB, EBR y EBA), tipo de lengua (quechua, awajún, etc.).

Se verificará la recepción del material en las II.EE. a partir de la información de PECOSAS registradas hasta el 30 de marzo en SIGA que cuenten con conformidad de recepción de materiales hasta el 09 de marzo.

(4) Para el cálculo del denominador se considera lo siguiente:

- Las II.EE. públicas EBR según el padrón Web publicado en ESCALE al 31 de julio de 2017
- Las II.EE. públicas EIB de acuerdo al registro de DIGEIBIRA al 17 de enero del 2017.
- La Lista de II.EE. EBA según el padrón del censo escolar a octubre de 2016.

El MINEDU, según corresponda, podrá establecer los códigos modulares que no serán considerandos en la evaluación del presente compromiso por motivo de variación en fechas de corte de las fuentes de información.

### **Consideraciones adicionales para el indicador de material educativo**

Para el cumplimiento del indicador, se deberá considerar lo siguiente:

- Los materiales a distribuir indicados por el MINEDU mediante el oficio N° 038-2017-MINEDU/VMGP-DIGERE, principalmente para los materiales para el inicio del año escolar 2018.
- La actualización de los criterios para la distribución de los materiales educativos correspondientes a la dotación 2018, remitida con Oficio Múltiple N° 109-2017-MINEDU/VMGP-DIGEBR

Para considerar a una PECOSA como válida se debe consignar como mínimo la siguiente información:

› Registro de las PECOSAS

- Todo el material que llegue a las UGEL, Dotación 2018, hasta el 07 de febrero del 2018 el registro de la conformidad de la PECOSA deberá ser hecha como fecha máxima hasta el 30 de marzo de 2018.

› Validez de las PECOSAS

- Solo se considerarán como registros válidos para el indicador las PECOSAS que consignen la fecha de conformidad de llegada a las IIEE. La fecha de conformidad deberá de ser aquella que figure en la PECOSA en físico. El Ministerio de Educación podrá solicitar a las Unidades Ejecutoras de Educación las PECOSAS en físico para realizar una verificación aleatoria.
- En aquellos casos en los que se verifique inconsistencias con los requerimientos establecidos en las PECOSAS que se soliciten aleatoriamente, se invalidará por completo a la Unidad sin lugar a reclamo.
- Además el Ministerio de Educación podrá informar a la OSCE sobre los casos encontrados para que la Institución tome las acciones correspondientes.
- Solo se considerarán como registros válidos las PECOSAS cuyas fechas consignadas en el SIGA guarden coherencia cronológica con el proceso de distribución de material educativo (por ejemplo, la fecha de llegada a las IIEE no puede ser anterior a la fecha de llegada a la DRE/UGEL del material educativo).
- Solo se considerarán como registros válidos las PECOSAS cuyos códigos modulares registrados en el SIGA y sus módulos complementarios correspondan a las IIEE públicas EBR, EIB y EBA destinatarias de material educativo.

› Conformidades ficticias

- Por ejemplo, no se tomará como válida la llegada de material en enero con una Orden de servicio/Contrato al que se le dio la conformidad el año anterior. El objetivo es que las conformidades del servicio sean fehacientes.

Finalmente, estos criterios son considerados como necesarios y excluyentes para la evaluación, por lo que si alguna PECOSA no cuenta con dichos criterios no será considerada como válida.

**C.** Rúbrica para asignar los puntajes

<b>5 puntos</b>	Meta_2018+2% o más
<b>4 puntos</b>	Meta_2018+1%
<b>3 puntos</b>	Meta_2018
<b>2 puntos</b>	Meta_2018-1%
<b>1 punto</b>	Meta_2018-2%
<b>0 puntos</b>	Meta_2018-3% o menos

A partir del decimal 0.5%, el valor del indicador que se logre como región se redondeará hacia el número entero superior.

<b>d. Medio de verificación</b>	Meta lograda en el Compromiso N° 1 (Resultado Final), en el marco de la evaluación del cumplimiento de los compromisos de desempeño 2018, publicados por el Ministerio de Educación. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y PECOSAS
<b>e. Periodo de medición</b>	Todo el material educativo que llegue a las Unidades Ejecutoras hasta el 07 de febrero del 2018 deberá ser distribuido a las Instituciones Educativas hasta máximo el día 09 de marzo de 2018. El registro en el SIGA y sus módulos complementarios de las PECOSAS con la conformidad de llegada del material educativo a las IIEE realizadas hasta el 30 de marzo de 2018.
<b>f. Precisiones técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>› Las mediciones se realizan en base a lo registrado en el Módulo Complementario (SIGA). En este sentido, la información que no haya sido ingresada correctamente y oportunamente a dicho sistema tendrá incidencia en la calidad del indicador hallado.</li><li>› Las UGEL reciben el material educativo por parte del MINEDU. Aquel material que no haya llegado hasta la fecha señalada en el indicador del año en curso y se encuentre dentro de las listas no será considerado dentro del análisis.</li></ul> <p><b>Excepciones</b> Para el caso de Director de UGEL y Jefe del Área de Gestión Pedagógica de UGEL, se exceptúa a las UGEL operativas del país.</p>

### Consideraciones para el cumplimiento de la meta:

Los directivos evaluados cumplen, de acuerdo al cargo que desempeñan, diversos roles para lograr el cumplimiento de la meta propuesta para este indicador.

La participación del Director de UGEL en el proceso consiste en:

- Supervisar a los responsables del proceso de distribución (AGP – Logística) para que los procesos logísticos de la distribución de materiales educativos y fungibles se cumplan acorde a la normativa vigente y en los plazos establecidos para la llegada oportuna de los mismos.
- Supervisar que se cumplan los criterios de distribución del material educativo: nivel educativo, tipo de IE, lengua originaria y plazos correspondientes en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL.
- Brindar las facilidades correspondientes a los especialistas de la UGEL para que puedan cumplir con las tareas referentes a la gestión de la distribución de materiales.

El rol del Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL consiste en:

- Supervisar al Equipo Responsable de Gestión Pedagógica para la elaboración del cuadro de distribución en SIGA asegurándose de distribuir el material según los criterios planteados y en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Elaborar el requerimiento de contratación del servicio de transporte desde el área pedagógica al área de logística (incluye la elaboración del TDR del servicio de distribución de transporte y compra de material fungible, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación).

Finalmente, el Director de Gestión Pedagógica de la DRE debe cumplir con lo siguiente:

- Supervisar a las UGEL para que la distribución se realice respetando los criterios de distribución: nivel educativo, tipo de IE, lengua originaria y plazos correspondientes en todas las IIEE de la región.
- Elaborar el requerimiento de contratación del servicio de transporte (en caso tenga UGEL operativas a cargo y/o IIEE) desde el área pedagógica al área de logística (incluye la elaboración del TDR del servicio de distribución de transporte y compra de material fungible, según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación).
- Monitorear todos los procesos correspondientes a la contratación de transporte y distribución de materiales con el objetivo de cumplir con la llegada oportuna de la dotación a las IIEE.
- Brindar asistencia técnica a las UGEL de la jurisdicción con el objetivo de fortalecer capacidades en los especialistas de las UGEL de la jurisdicción en la gestión de la distribución de materiales.

## Indicador 3

### Consistencia de los datos de identidad del personal docente nombrado (RENIEC-NEXUS-SUP) de Educación Básica y Técnico Productiva

» **Área Minedu responsable de la medición:** Dirección Técnico Normativa de Docentes- DITEN

» **Cargo al que aplica:** Director de UGEL

#### a. Definición del indicador

Mide el grado de consistencia de datos de identidad de los docentes nombrados registrado por la UGEL a través del Sistema Único de Planillas (SUP) y del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS), con los datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Se entiende por datos de identidad: el número de documento de identidad, apellido paterno, apellido materno, nombres y fecha de nacimiento.

#### b. Cálculo del indicador

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de registros consistentes RENIEC-NEXUS-SUP}}{\text{Número total de registros NEXUS-SUP}} * 100$$

Número de registros consistentes RENIEC-NEXUS-SUP: Número de registros que presentan consistencia al comparar la información del Sistema Único de Planillas (SUP) con el Sistema de Administración, Control de Plazas (NEXUS) y Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) en todos los siguientes datos de identidad: número de documento de identidad, apellido paterno, apellido materno, nombres, fecha de nacimiento.

Número total de registros NEXUS-SUP: Número de registros que se encuentran en el NEXUS o en el SUP o en ambas bases de datos.

#### c. Rúbrica para asignar los puntajes

<b>5 puntos</b>	≥ 96% - ≤ 100%
<b>4 puntos</b>	≥ 92% - < 96%
<b>3 puntos</b>	≥ 88% - < 92%
<b>2 puntos</b>	≥ 84% - < 88%
<b>1 punto</b>	≥ 80% - < 84%
<b>0 puntos</b>	< 80%

#### d. Medio de verificación

Base de datos del Sistema Único de Planillas (SUP).  
Base de datos del Sistema de Administración y Control de Plazas (NEXUS).  
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

**e. Periodo de medición**

El 20/04/2018.

**f. Precisiones técnicas**

- › Solo se tomarán en cuenta los registros titulares NEXUS-SUP para la medición de este indicador.
- › Los documentos de identidad de los docentes serán comparados con los presentados por la RENIEC.
- › En el caso de las UGEL Operativas, se les considera el mismo puntaje obtenido en la medición a nivel de Ejecutora.

**Excepciones**

Quedan exceptuadas aquellas DRE/UGEL que no cuenten con personal docente nombrado.

**Consideraciones para el cumplimiento de la meta:**

El personal directivo, debe disponer la gestión y garantizar que la información respecto de la identidad del docente contenido en los sistemas administrativos del sector educación (NEXUS y SUP) sea de calidad, consistente y veraz. Por ello se hace necesario medir el grado de validación y la consistencia con RENIEC, debido a que los datos contenidos en los Sistemas NEXUS y SUP son el soporte para el registro y acciones de los docentes en los procesos que se llevan a cabo dentro de sus respectivas IGED tales como: ascenso de escala, nombramiento, contratación, evaluación docente, situaciones administrativas, entre otros. Asimismo, se debe considerar que el correcto registro en los Sistemas coadyuvarán a un correcto pago de remuneraciones del profesor, acción que es de responsabilidad del titular de la Entidad.

Deben prestar especial atención a cubrir los siguientes aspectos:

- Tomar conocimiento del reporte de consistencia de datos inicial correspondiente a su UGEL, el cual será suministrado por DITEN.
- Realizar el seguimiento al proceso de actualización de datos en su UGEL a partir de las mediciones que serán reportadas por DITEN.
- Actualizar los datos de identidad en sistema NEXUS respecto de RENIEC.
- Actualizar los datos de identidad en sistema SUP respecto de RENIEC.



## Indicador

# 4

## Conformación oportuna de los Comités de Evaluación para la Evaluación Ordinaria del Desempeño Docente para el año 2018

» **Área Minedu responsable de la medición:** Dirección de Evaluación Docente- DIED

» **Cargo al que aplica:** Director de UGEL  
Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL  
Director de Gestión Pedagógica de la DRE

### a. Definición del indicador

Mide el porcentaje de cumplimiento en la conformación de los Comités de Evaluación requeridos para llevar a cabo la Evaluación Ordinaria del Desempeño Docente- del Nivel Inicial- Tramo II en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, en los plazos que establece el Minedu.

### b. Cálculo del indicador

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de IEE que tienen resolución de aprobación de su Comité de Evaluación por parte de la UGEL e ingresada en el aplicativo de la DIED, dentro del plazo establecido por el Minedu}}{\text{(Número total de IEE que deben constituir un Comité de Evaluación para la Evaluación Ordinaria del Desempeño Docente del Nivel Inicial – Tramo II)}} * 100$$

### c. Rúbrica para asignar los puntajes

<b>5 puntos</b>	= 100%
<b>4 puntos</b>	≥ 98% - < 100%
<b>3 puntos</b>	≥ 95% - < 98%
<b>2 puntos</b>	≥ 85% - < 95%
<b>1 punto</b>	≥ 75% - < 85%
<b>0 puntos</b>	< 75%

### d. Medio de verificación

Aplicativo DIED.

### e. Periodo de medición

Según cronograma publicado.

### f. Precisiones técnicas

» El cálculo del indicador se desarrolla tomando en cuenta el cronograma establecido en la Norma Técnica de la Evaluación Ordinaria del Desempeño Docente del Nivel Inicial – Tramo II, para el año 2018. Este cronograma es confrontado con las resoluciones de UGEL de conformación de los comités de evaluación que hayan sido registradas en el aplicativo de la DIED.

- › Los plazos establecidos por el Minedu están definidos en el cronograma de la Norma Técnica de la Evaluación.
- › En el caso de Director de UGEL y Jefe del Área de Gestión Pedagógica de UGEL, el universo es el total de IIEE que deben constituir un Comité de la UGEL. En el caso de Director de Gestión Pedagógica de DRE, el universo es el total de IIEE que deben constituir un Comité de la región.

### Excepciones

Quedan exceptuadas aquellas DRE/UGEL que no cuenten con docentes a evaluar.

### Consideraciones para el cumplimiento de la meta:

Para el cumplimiento de la meta establecida en este indicador los directivos deben cumplir el siguiente rol:

- Descargar y revisar la Norma Técnica en la cual se establecen los requisitos para la conformación de los Comités de Evaluación, así como el cronograma de la Evaluación Ordinaria de Desempeño Docente para el Tramo II en el que se especifica cuál es la fecha límite para la conformación de los Comités de Evaluación.
- El Director de UGEL debe emitir las resoluciones de Conformación de los Comités de Evaluación, antes de la fecha límite. Por su lado el Director/Jefe de Gestión Pedagógica supervisa que esta actividad se realice de manera oportuna y, en los casos que sea necesario, participan en la conformación de los comités de evaluación.
- Finalmente, el Director de UGEL y el Jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL deben asegurar que se ingrese en el aplicativo dispuesto por el MINEDU los datos de las resoluciones de conformación de Comités de Evaluación, detallando a qué IIEE corresponde cada comité y adjuntando el archivo que contenga la imagen de la resolución. El Director de Gestión Pedagógica de la DRE, por su parte deberá supervisar que se realice esta actividad y hacer seguimiento a las UGEL para que la cumplan oportunamente.

*Sólo se tomará en cuenta para la medición del indicador, las IIEE que hayan sido registradas en el aplicativo vinculadas a un Comité de Evaluación.*

## Indicador

# 5

## Contratación y registro oportuno del personal CAS para las intervenciones prioritarias del Sector Educación.

» **Área Minedu responsable de la medición:** Unidad de Planificación y Presupuesto- UPP

» **Cargo al que aplica:** Director de UGEL

### a. Definición del indicador

Mide el porcentaje de contratos CAS de las intervenciones prioritarias para el presente año registrado en el Sistema NEXUS para los perfiles establecidos en norma de contratación correspondiente, respecto al total de contratos CAS de las intervenciones pedagógicas prioritarias por Unidad Ejecutora según meta Minedu.

### b. Cálculo del indicador

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Total de contratos CAS de las intervenciones prioritarias registrados en el Sistema NEXUS por la Unidad Ejecutora}^1}{\text{Total de perfiles a contratar para las intervenciones prioritarias por Unidad Ejecutora según meta MINEDU}^2} * 100$$

<sup>1</sup> La UE deberá de consignar en el Sistema NEXUS-CAS la fecha de inicio del primer contrato.

<sup>2</sup> El Minedu comunicará oportunamente la meta que tendrá cada UGEL que aplique para el presente indicador.

### c. Rúbrica para asignar los puntajes

<b>5 puntos</b>	≥ 95% - ≤ 100%
<b>4 puntos</b>	≥ 85% - < 95%
<b>3 puntos</b>	≥ 75% - < 85%
<b>2 puntos</b>	≥ 65% - < 75%
<b>1 punto</b>	≥ 55% - < 65%
<b>0 puntos</b>	< 55%

### d. Medio de verificación

El medio para verificar el indicador será el siguiente:

» Sistema NEXUS- Módulo CAS.

**e. Periodo de medición**

22 junio de 2018.

**f. Precisiones técnicas**

**Sobre el ingreso de la información a los sistemas de información**

Para el presente indicador, la UPP del Minedu verificará que la información del personal (CAS) contratado haya sido registrada en el Sistema Nexus - Módulo CAS. Esta información deberá guardar relación con lo estipulado en la Norma de Contratación CAS de las intervenciones pedagógicas para el año 2018. En ese sentido, el Minedu verificará que los nombres completos, números de DNI, cargos, fecha de inicio, remuneraciones, entre otros, registrados en el Nexus tengan coherencia. Así, de encontrarse duplicaciones o inconsistencias en la información reportada se invalidará el registro y se considerará como una plaza “no contratada”.

**Sobre la oferta en la contratación CAS**

En el caso que la Unidad Ejecutora (U.E.) haya realizado dos (02) convocatorias consecutivas para un mismo perfil y que a pesar de ello no haya podido cubrir la plaza CAS en alguna de las intervenciones pedagógicas que aplican al presente indicador (problemas de oferta), esta meta podrá ser descontada del denominador final para la evaluación. Para ello, la Unidad Ejecutora deberá enviar el sustento de las actas desiertas de los procesos convocados antes de la fecha de corte al correo [uppregiones@minedu.gob.pe](mailto:uppregiones@minedu.gob.pe), a fin de que la UPP del MINEDU en última instancia evalúe y determine si es procedente, dichas solicitudes deberán ser alcanzadas de acuerdo al cronograma de la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de UGEL y DRE en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante RM N°721-2017-Minedu y sus modificatorias.

En la evaluación que se hace a la Unidad Ejecutora se consideran la contratación de la PEA de las intervenciones tanto de la unidad ejecutora como de las operativas a su cargo.

**Excepciones**

El presente indicador no aplica a las UGEL Operativas.

**Consideraciones para el cumplimiento de la meta:**

Para lograr la meta establecida en este indicador, el Director de UGEL participa del proceso con las siguientes acciones:

- Orientar y supervisar los procesos de contratación de plazas CAS para las intervenciones prioritizadas del Sector Educación, con el objetivo de asegurar que se realicen de la manera correcta, siguiendo lo indicado en la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de la contratación oportuna de las plazas CAS, con el objetivo de asegurar que los contratos se realicen en los periodos correctos, según la normativa vigente.
- Conducir e incrementar la productividad y eficiencia de los procesos, con el objetivo de asegurar la contratación oportuna de las plazas CAS.
- Implementar mecanismos para garantizar una gestión transparente y equitativa.

## Indicador

# 6

## Pago oportuno mensual de los servicios básicos de IIEE de EBR y EBE.

» **Área Minedu responsable de la medición:** Unidad de Planificación y Presupuesto- UPP

» **Cargo al que aplica:** Director de UGEL

### a. Definición del indicador

Mide el porcentaje de códigos locales de las IIEE de EBR y EBE con pago oportuno de servicios básicos de acuerdo a la estructura programática funcional correspondiente, respecto a la totalidad de códigos locales de las IIEE de EBR y EBE, por cada Unidad Ejecutora.

### b. Cálculo del indicador

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Códigos locales de las IIEE de EBR y EBE con pago oportuno de servicios básicos de acuerdo a la estructura programática funcional correspondiente}^1}{\text{Códigos locales de las IIEE de EBR y EBE}^2} * 100$$

<sup>1</sup> Pago oportuno: Se considerarán los códigos locales que hayan realizado el pago de los servicios básicos como máximo un mes después del mes de consumo. Por ejemplo, el recibo del consumo del mes de marzo se podrá pagar hasta finales del mes de abril.

<sup>2</sup> La lista de los códigos locales que serán incluidos en la evaluación será proporcionada por el Minedu.

### c. Rúbrica para asignar los puntajes

<b>5 puntos</b>	≥ 95% - ≤ 100%
<b>4 puntos</b>	≥ 85% - < 95%
<b>3 puntos</b>	≥ 75% - < 85%
<b>2 puntos</b>	≥ 65% - < 75%
<b>1 punto</b>	≥ 55% - < 65%
<b>0 puntos</b>	< 55%

### d. Medio de verificación

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

### e. Periodo de medición

El periodo de evaluación será entre enero del 2018 y abril del 2018. Se considerará el pago de los recibos de los meses de enero, febrero y marzo del 2018.

## f. Precisiones técnicas

### Sobre las IIEE consideradas para el pago de los servicios básicos

Se evaluarán a las IIEE de gestión pública que se encuentren activas según el Padrón Escala al mes de enero del 2018.

Las Unidades Ejecutoras deberán asegurarse que la información correspondiente de todos los códigos de la lista enviada por la Unidad de Planificación y Presupuesto esté registrada en el Maestro de Suministros del Módulo Complementario del SIGA a más tardar el 1 de marzo de 2018. En este módulo se deberá indicar el tipo de conexión, ya sea para exclusión o inclusión en el denominador. De esta manera, los códigos locales que se incluirán en el denominador final serán aquellos que cuentan con servicios que implican el pago mensual, según el Maestro de Suministros.

### Sobre el pago oportuno de los servicios básicos de las IIEE

Para que se considere el pago oportuno del servicio, la Orden de Servicio (OdS) generada en el Módulo Complementario del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) deberá de estar a nivel de devengado en el SIGA-SIAF. Asimismo, el detalle del o los recibos cobaturados por la OdS deberán de estar consignadas en el módulo complementario del SIGA, señalando toda la información solicitada.

Cabe señalar, que la información detallada de los suministros deberá de ser consignada en la “tabla de maestros de suministros”, o el que haga sus veces, del módulo complementario, el cual deberá de mantenerse actualizado.

La estructura funcional que se revisará para el pago será la siguiente:

#### IIEE de Educación Básica Regular

- **Fuente de Financiamiento:** Recursos Ordinarios
- **Programa Presupuestal:** 0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular (PELA).
- **Producto:** 3000385 Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas
- **Actividad:** 5005943. Mantenimiento y operación de locales escolares de instituciones educativas de Educación Básica regular con condiciones adecuadas para su funcionamiento
- **Grupos Funcionales:**
  - 103:** Educación Inicial
  - 104:** Educación Primaria
  - 105:** Educación Secundaria
- **Genérica de gasto:** Bienes y Servicios
- **Específicas de Gasto:**
  - 2.3.2.2.1.1. Servicio de suministro de energía eléctrica
  - 2.3.2.2.1.2. Servicio de agua y desagüe

### Centros de Educación Básica Especial (CEBES)

- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios
- Programa Presupuestal: 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y técnico productiva.
- Producto: 3000792. Locales con condiciones físicas adecuadas
- Actividad 5003165. Mantenimiento y acondicionamiento de espacios en locales de los centros de Educación Básica especial y centros de recursos
- Grupo Funcional: 0107. Educación Básica Especial
- Genérica: Bienes y Servicios
- Específicas de Gasto:
  - 2.3.2.2.1.1. Servicio de suministro de energía eléctrica
  - 2.3.2.2.1.2. Servicio de agua y desagüe

### Programas de Intervención Temprana (PRITES)

- Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios
- Programa Presupuestal: 0106: Inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en la Educación Básica y técnico productiva.
- Producto: 3000792. Locales con condiciones físicas adecuadas
- Actividad 5003168. Mantenimiento y acondicionamiento de espacios en **programas de intervención temprana**
- Grupo Funcional: 0107. Educación Básica Especial
- Genérica: Bienes y Servicios
- Específicas de Gasto:
  - 2.3.2.2.1.1. Servicio de suministro de energía eléctrica
  - 2.3.2.2.1.2. Servicio de agua y desagüe

En la evaluación que se hace a la Unidad Ejecutora se consideran a las IIEE tanto de la unidad ejecutora como de las UGEL operativas a su cargo.

### Excepciones

No se considera este indicador para UGEL Operativas.

### Consideraciones para el cumplimiento de la meta:

Para lograr la meta establecida en este indicador, el Director de UGEL debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Evaluar la gestión educativa en su ámbito para asegurar la calidad del servicio educativo, asegurando la continuidad de los servicios básicos en las instituciones educativas. En el caso de encontrar algún problema, deberá adoptar las gestiones preventivas y correctivas respectivas y oportunas.
- Asegurar el registro correcto de la información de servicios básicos de los locales escolares mediante la implementación de mecanismos para una gestión transparente y para la verificación del registro de la información correcta.
- Realizar el seguimiento a la correcta y oportuna ejecución presupuestal de los recursos de los servicios básicos, asegurando que se realice el pago mensual de los servicios básicos de las instituciones educativas de su jurisdicción.

## Indicador

# 7

## Registro oportuno de las Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI)

» **Área Minedu responsable de la medición:** Unidad de Planificación y Presupuesto- UPP

» **Cargo al que aplica:** Director de UGEL

### a. Definición del indicador

Mide el porcentaje de códigos modulares con Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) designadas sobre el total de Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI).

### b. Cálculo del indicador

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de códigos modulares de Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) con Promotoras Educativas Comunitarias (PEC) designadas}^1}{\text{Número de códigos modulares de PRONOEI}^2} * 100$$

<sup>1</sup> PEC designada: Se considerarán los códigos modulares que tengan registrada una PEC en el sistema NEXUS para cada mes que se evalúe.

<sup>2</sup> El Padrón de Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI) que serán considerados en la evaluación será proporcionado oportunamente por el MINEDU.

### c. Rúbrica para asignar los puntajes

<b>5 puntos</b>	≥ 95% - ≤ 100%
<b>4 puntos</b>	≥ 85% - < 95%
<b>3 puntos</b>	≥ 75% - < 85%
<b>2 puntos</b>	≥ 65% - < 75%
<b>1 punto</b>	≥ 55% - < 65%
<b>0 puntos</b>	< 55%

### d. Medio de verificación

El medio de verificación de la designación de las Promotoras Educativas Comunitarias:

- Padrón de Programas no Escolarizados de Educación Inicial
- Bases de datos "Registro y Actualización de Programas No Escolarizados de Educación Inicial"
- Sistema NEXUS



**e. Periodo de medición**

22 de junio de 2018

**f. Precisiones técnicas**

Para el indicador se tomará la información del personal registrado en el Sistema NEXUS, la misma que deberá considerar una PEC por PRONOEI.

Además, se debe cumplir con la designación de PEC y en la totalidad del periodo de evaluación.

**Sobre la designación de las PEC**

Para el presente indicador, la UPP del MINEDU verificará la designación de PEC a favor de los PRONOEI que forman parte del padrón, mediante la información registrada de dicho personal en el Sistema Nexus. Asimismo, cabe precisar que cada PEC deberá estar asociada a un solo código modular.

**Excepciones**

El presente indicador no aplica a las UGEL Operativas.

**Consideraciones para el cumplimiento de la meta:**

El Director de UGEL puede contribuir al cumplimiento de la meta de este indicador a través de las siguientes acciones:

- Orientar y supervisar los procesos de contratación para plazas PEC, con el objetivo de asegurar que se realicen de la manera correcta y oportuna, según la normativa vigente.
- Asegurar el registro correcto de la información de PEC mediante la implementación de mecanismos para una gestión transparente y para la verificación del registro de la información correcta.

# Capítulo IV:

## Evaluación de habilidades transversales: metodología

### » 4.1 Fundamentos técnicos

#### Habilidades transversales

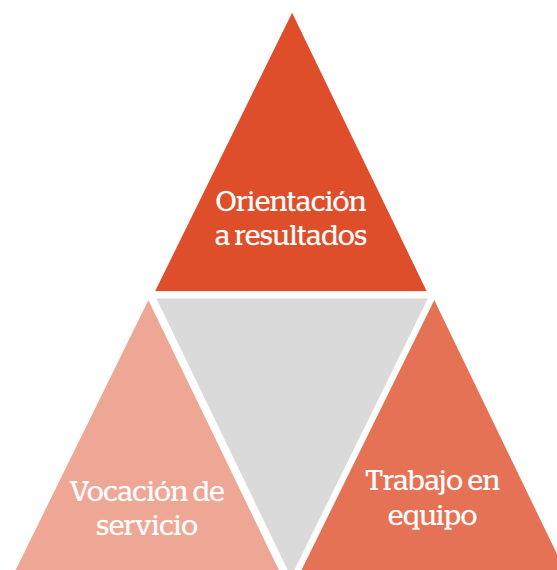
Las habilidades transversales hacen referencia a las competencias que demuestra el evaluado durante el desarrollo de determinados procesos críticos vinculados a su cargo. Como se hace referencia en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil – SERVIR (artículo 35), las competencias se definen como los factores de evaluación "referidos al comportamiento del servidor, sobre los cuales se califican aspectos conductuales del servidor civil en relación tanto a la ejecución de la misión y a las funciones de su puesto, como al cumplimiento de las metas establecidas". Las competencias son características subyacentes a la persona, que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en un puesto de trabajo.

#### Modelo de Competencias

El Diccionario Iberoamericano de Competencias Laborales en el Sector Público (aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado Bogotá, Colombia, 7 y 8 de julio de 2016) señala la necesidad de contar con competencias básicas que refieran conductas indispensables por parte de todo servidor público y que son independientes de su función, jerarquía y modalidad laboral.

En concordancia con este lineamiento, SERVIR plantea que el modelo (aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 93 – 2016 – SERVIR) contemple tres (3) Competencias transversales para todos los servidores públicos: 1) **Orientación a resultados**, 2) **Vocación de servicio** y 3) **Trabajo en equipo**.

El modelo se sustenta en 3 competencias básicas y cada una corresponde a un eje de impacto estratégico.



- **Eje de Resultados:** Está vinculado con el impacto en la eficiencia, eficacia, calidad y mejora continua. El nuevo modelo de gestión pública exige un enfoque de resultados que impacten finalmente en el bienestar del ciudadano. Por lo tanto, los directivos deben tener la capacidad de *Orientar su accionar en función del logro de objetivos*.
- **Eje de Servicio:** Los resultados también son consecuencia de tener en cuenta la satisfacción de las necesidades del usuario, alineando el accionar personal en función de ello. El directivo público por lo tanto deberá tener *Vocación de Servicio* que se exprese en una orientación a valorar al usuario, conociendo sus necesidades y enfocándose en su satisfacción.
- **Eje de Relaciones:** Los resultados son consecuencia de una integración de esfuerzos al interior de cada entidad y entre entidades; esta integración produce sinergias que permiten potenciar las capacidades de respuesta y el logro de objetivos institucionales. Por lo tanto, el directivo público deberá tener la capacidad de *Trabajar en Equipo generando relaciones que promuevan la colaboración, confianza y cooperación, factores claves para el logro de resultados*.

A continuación se presentan los componentes de las habilidades transversales:

Habilidad Transversal	Descripción	Grado de desarrollo exigido	Indicadores conductuales
Nombre de la habilidad transversal esperada del directivo	Se considera la descripción de la habilidad transversal, definida en el diccionario de competencias de SERVIR	Grado sobre el cual se establecerán los comportamientos esperados, de acuerdo con la misión y funciones del puesto	Conductas observables asociadas al grado de desarrollo requerido para el cargo de directivo

Cada una de las habilidades transversales está compuesta a la vez por indicadores conductuales que se especifican de acuerdo al grado de desarrollo esperado de la habilidad y en referencia al puesto de nivel directivo.

Para asignar el grado de indicador de habilidad sobre el cual se evaluará a los directivos, se realizó un proceso de validación con las áreas especialistas del MINEDU y el equipo técnico de SERVIR, en el cuál se vincularon las funciones descritas en el clasificador de cargos de la entidad con los comportamientos establecidos para cada grado. Como producto de esa validación se consideraron los siguientes grados e indicadores conductuales:

## ORIENTACIÓN A RESULTADOS

**Definición:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de procesos críticos individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en la ciudadanía.

Grado	Descripción del Nivel	Indicadores conductuales
4	Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.</li> <li>• Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.</li> <li>• Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.</li> </ul>

## VOCACIÓN DE SERVICIO

**Definición:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

Grado	Descripción del Nivel	Indicadores conductuales
4	Se compromete activamente con el usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.</li> <li>• Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.</li> <li>• Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto, aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.</li> </ul>

## TRABAJO EN EQUIPO

**Definición:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

Grado	Descripción del Nivel	Indicadores conductuales
4	Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.</li> <li>• Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de afrontar los eventos críticos organizacionales.</li> <li>• Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.</li> </ul>

## » 4.2 Pasos a seguir en la evaluación de las habilidades transversales

La evaluación de las habilidades transversales se desarrolla de acuerdo a los siguientes pasos:

### 1. Establecimiento de compromisos

Se concretiza con una reunión entre el Comité Evaluador y el profesor evaluado. Tiene como objetivo determinar los procesos críticos que serán considerados en el proceso de evaluación, así como las evidencias conductuales a presentar por el evaluado para cada indicador conductual. Dicha reunión es de carácter obligatorio para considerar iniciado el proceso de evaluación de cada directivo evaluado.

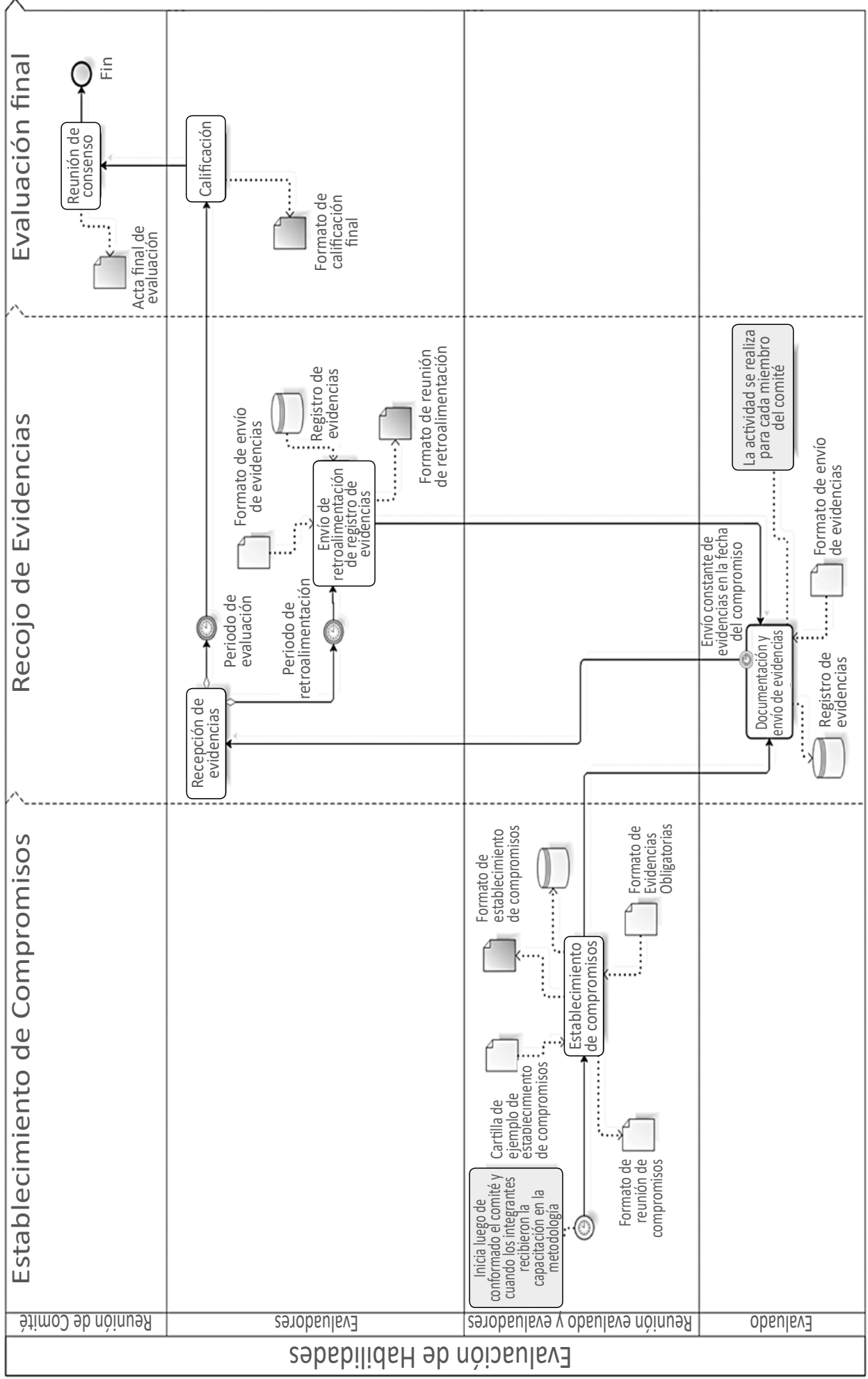
### 2. Retroalimentación de las evidencias conductuales presentadas

Este paso debe cumplirse como máximo en un periodo de dos (02) meses calendario una vez finalizado el paso anterior. Implica la participación del presidente del Comité de Evaluación, como representante del comité, y el directivo evaluado. El objetivo principal es la observación, orientación, retroalimentación y apoyo del Comité de Evaluación al evaluado. Ello con el fin de que el evaluado pueda evidenciar comportamientos que cumplan con los criterios correspondientes a los compromisos establecidos.

### 3. Calificación de las habilidades transversales

Corresponde al proceso de valoración de las competencias del evaluado por parte del Comité de Evaluación luego de comprobar el nivel de cumplimiento de los compromisos acordados.

Estos pasos se desarrollan de acuerdo con el siguiente diagrama de flujo:



## Paso 1: Establecimiento de compromisos

Marca el inicio del proceso de evaluación de habilidades transversales y debe hacerse una vez capacitados todos los actores implicados en el proceso, es decir, los miembros del comité y el directivo evaluado.

Se realiza mediante una reunión que debe ser convocada por el Comité de Evaluación dentro de los primeros cuatro (04) días útiles luego de culminada la capacitación sobre el modelo de evaluación.

Para su desarrollo y aplicación, el Comité de Evaluación podrá contar con la asistencia técnica remota de SERVIR, quien brindará oportunamente los medios de contacto.

**Nota:** *La asistencia técnica es de carácter orientador y facilitador sobre la aplicación del modelo; es así que solamente el Comité de Evaluación tendrá pertinencia y competencia sobre las decisiones tomadas durante el proceso de evaluación.*

El establecimiento de compromisos permite determinar los acuerdos entre el Comité de Evaluación y el evaluado sobre los siguientes puntos:

- Los procesos críticos por considerar durante el tiempo de evaluación de competencias.
- Las evidencias conductuales que serán presentadas por el evaluado para sustentar su comportamiento frente a esos procesos.

Cada implicado en la evaluación asume los siguientes roles y responsabilidades:

Roles	Responsabilidad
Del Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a la reunión de establecimiento de compromiso.</li> <li>• Direccionar la reunión para determinar los procesos críticos dentro de los cuales se enmarcará la evaluación del directivo.</li> <li>• Determinar, considerando los aportes del directivo evaluado, las evidencias a presentar para sustentar su comportamiento.</li> <li>• Validar la pertinencia de las evidencias propuestas por el directivo.</li> <li>• Elaborar el acta de acuerdo de compromiso y difundirla a todos los implicados.</li> </ul>
Del directivo evaluado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a la reunión convocada por el Comité de Evaluación.</li> <li>• Brindar opinión que favorezca la selección objetiva de los procesos críticos a considerar en su evaluación.</li> <li>• Sustentar sus aportes sobre las evidencias a presentar para la evaluación de sus habilidades.</li> <li>• Participar de la elaboración del acta de acuerdo de compromiso.</li> </ul>
SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica remota para facilitar el desarrollo de la etapa de establecimiento de compromisos.</li> </ul>

### a) Compromiso sobre procesos críticos

En conjunto con las diversas áreas especialistas del MINEDU se han seleccionado los procesos críticos más representativos de la gestión del directivo evaluado en los que se espera un buen nivel de desenvolvimiento. Estos procesos críticos representan momentos claves en la gestión del evaluado, por lo que el directivo debe mostrar un alto nivel de las habilidades transversales durante su accionar frente a ellos. Es decir, se espera que el directivo evaluado muestre un alto nivel de desarrollo, en cuanto a orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio; mientras gestione y solucione los procesos críticos representativos de su cargo.

Los procesos críticos son seleccionados en conjunto entre los miembros del Comité de Evaluación y el evaluado, tomando como referencia los acontecimientos más influyentes en la región o localidad en la que el directivo evaluado efectúa su gestión.

Del siguiente listado el Comité de Evaluación debe elegir además del proceso crítico obligatorio, los procesos que consideren relevantes para la evaluación de habilidades, siendo mínimo uno (01) la cantidad de procesos críticos adicionales a escoger. El Comité de Evaluación debe considerar la siguiente tabla para elegir los procesos críticos a seleccionar según cada cargo directivo evaluado.

Listado de procesos críticos

Procesos críticos	Director de Gestión Pedagógica	Director de UGEL	Jefe de Gestión Pedagógica
Mejora de los logros de aprendizajes en su jurisdicción	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Aseguramiento de la provisión de personal en las IIEE	-	Optativo	Optativo
Aseguramiento de la provisión de materiales educativos en las IIEE	-	Optativo	Optativo
Aseguramiento del oportuno mantenimiento de locales de las IIEE	-	Optativo	-

El proceso crítico “Mejora de los logros de aprendizajes en su jurisdicción” será evaluado de manera obligatoria en los tres cargos directivos. Solo para el caso del Director de UGEL y el Jefe de Gestión Pedagógica, se deberá seleccionar como mínimo un proceso crítico adicional.

Una vez elegidos los procesos críticos deben ser consignados en el Formato de establecimiento de compromisos (Anexo 2).

**Nota:** Para la evaluación de habilidades transversales del cargo de Director de Gestión Pedagógica el único proceso crítico a considerar durante la evaluación es el de Mejora de los logros de aprendizajes en su jurisdicción (no se escogerá un proceso crítico adicional).



## b) Selección de evidencias

Para tener una mejor comprensión de este momento, debemos revisar primero el concepto de evidencias conductuales. Estas aluden a las acciones específicas, observables y verificables que sustentan el desarrollo de una competencia o conducta de éxito que contribuyen con el logro de los procesos críticos acordados.

Es así como, en el momento de la reunión de establecimiento de compromisos, el Comité de Evaluación, en conjunto con el directivo evaluado, define las evidencias a presentar para sustentar cada indicador conductual. Esta elección debe estar vinculada a los procesos críticos considerados en la evaluación.

El compromiso entre el Comité Evaluador y el directivo evaluado hace referencia a que durante la gestión de los procesos críticos, el evaluado debe comprometerse a evidenciar comportamientos relacionados con las habilidades a evaluar; denominados indicadores conductuales, los cuales serán sustentados a través de la presentación de evidencias conductuales.

Para acordar las evidencias del **Indicador Conductual**, se deberá hacer uso del Catálogo de Evidencias Conductuales y del Catálogo de Ejemplos de calificación, ambos documentos desarrollados por SERVIR. El catálogo tiene un listado de evidencias obligatorias por cada indicador conductual o comportamientos asociados al nivel de desarrollo de la habilidad transversal, según cada proceso crítico, el cual se desarrolló en conjunto con las áreas especialistas que lideran los diversos procesos inmersos en los diferentes procesos críticos. También cuenta con evidencias optativas para elección del comité.

El procedimiento para seleccionar y acordar las evidencias del Indicador Conductual es el siguiente:

- **Primero**, el Comité de Evaluación debe identificar si existen evidencias obligatorias relacionadas al indicador conductual y al proceso crítico seleccionado. Esto se debe informar al directivo evaluado y consignar en el Formato de establecimiento de compromisos (Anexo 2).
- **Segundo**, por cada indicador conductual correspondiente a cada una de las habilidades transversales, se deberá seleccionar las evidencias propuestas como optativas que se consideren relevantes y oportunas para gestionar el proceso crítico, teniendo en cuenta las características y condiciones del directivo en la respectiva localidad o región.
- **Tercero**, si el Comité de Evaluación y el evaluado acordaran conjuntamente añadir alguna evidencia conductual, durante el desarrollo de la evaluación, el Comité de Evaluación debe consignarlo en el Formato de establecimiento de compromisos (Anexo 2).
- Finalmente, cada indicador conductual debe tener como mínimo 2 evidencias conductuales que sustenten el nivel de desarrollo del directivo, pudiendo ser alguna de ellas obligatorias si el proceso crítico las considera.

Este procedimiento tiene que repetirse por cada proceso crítico. Es decir, el producto final de la reunión es un Acta de reunión de compromisos (Anexo 3).

Para que una evidencia conductual sea válida y pertinente en la evaluación de habilidades transversales, el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta cada uno de los siguientes criterios:

Criterios	Descripción
Efectivo al propósito del indicador conductual	Debe cumplir con el objetivo del indicador conductual, en base a acciones concretas a realizar, evitando la subjetividad.
Sustenta la gestión propia del evaluado	El evaluado debe estar en la capacidad y posibilidad de ejecutar la evidencia conductual y demostrar su cumplimiento.
Periodicidad	Se debe evidenciar un comportamiento sostenido que demuestre el desarrollo del indicador de habilidad.
De común acuerdo	Tanto el evaluado como el comité de Evaluación deben trabajar juntos en su selección y/o elaboración, estando de acuerdo en la presentación de la evidencia conductual definida, a fin de lograr el compromiso de ambas partes.

### c) Formalización del establecimiento del compromiso

Para dar por finalizada la primera etapa del proceso de evaluación, el Comité de Evaluación en conjunto con el directivo evaluado debe formalizar la información acordada en el Acta de reunión de compromisos (Anexo 3).

En dicho formato, además de los datos personales, se deben llenar los campos referentes al compromiso los cuales están compuestos por los siguientes aspectos:

Campo	Definición
Proceso crítico	Señalar el proceso crítico seleccionado durante el establecimiento de compromiso.
Evidencia conductual	Por cada indicador conductual se deben registrar las evidencias que debería presentar el evaluado para sustentar el comportamiento esperado.
Fecha de entrega	Indicar las fechas en que se espera muestre el comportamiento esperado y por lo tanto pueda presentar evidencias del mismo.
Actores involucrados	Identificar los actores involucrados durante la gestión del proceso y con los que el evaluado debe de interactuar.
Finalidad	Se refiere al propósito del indicador conductual, el cual debe estar directamente vinculado con la gestión del proceso crítico y la resolución del mismo, manteniendo estándares de calidad y eficiencia.
Medios de verificación	Detalla las formas y consideraciones mínimas que debe tener la evidencia para ser considerada dentro del proceso de evaluación, ello debe estar alineado con las normativas de gestión institucional y las características del proceso crítico.

Es importante que la información de cada uno de los campos se presente de forma clara y sea comprendida a cabalidad tanto por el Comité de Evaluación como el evaluado, debido a que la calificación se realizará en base al cumplimiento de los aspectos detallados en estos campos.

Esta etapa acaba con la firma del Acta de reunión de compromisos (Anexo 3), que contiene toda la información sobre la cual se basará el Comité de Evaluación para la calificación del evaluado durante el tiempo que dura la evaluación. El acta debe tener la firma de cada integrante del Comité de Evaluación y del evaluado.

## Paso 2: Envío y retroalimentación de evidencias conductuales

Inicia luego de la suscripción del Acta de reunión de compromisos (Anexo 3), en la cual el Comité de Evaluación y el evaluado han determinado los procesos críticos y las evidencias conductuales a presentar. Finaliza una vez recibida la retroalimentación por parte del evaluado. Los objetivos que se esperan alcanzar en este paso son:

- Brindar retroalimentación oportuna para que el evaluado, mejore el sustento de sus evidencias.
- Mejorar la presentación de evidencias y documentos, por parte del evaluado que demuestren los comportamientos relacionados a los indicadores de habilidad.

Cada implicado en la evaluación asume los siguientes roles y responsabilidades:

Roles	Responsabilidad
Del directivo evaluado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignar dentro del tiempo acordado las evidencias a considerar para que el comité las revise y elabore su retroalimentación.</li> <li>• Emplear los formatos pertinentes para la presentación de las evidencias y así favorecer una revisión objetiva de las evidencias conductuales.</li> <li>• Acudir puntualmente a la reunión propuesta por el presidente del comité para recibir la retroalimentación sobre sus evidencias.</li> <li>• Tomar en consideración todos los aspectos propuestos en la retroalimentación para mejorar el desempeño en su evaluación.</li> <li>• Proponer acuerdos para mejorar el nivel mostrado en cuanto a sus habilidades transversales.</li> </ul>
Del Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las evidencias consignadas por el directivo evaluado, en base al cumplimiento de los acuerdos sobre las fechas de entrega, actores involucrados, finalidad y presentación.</li> <li>• Describir los aspectos que destaquen en las evidencias presentadas, así como las oportunidades de mejora del directivo evaluado.</li> <li>• Brindar opinión sustentada en el análisis de las evidencias que le permitan al directivo mostrar un mayor nivel de sus habilidades.</li> <li>• Remitir las evidencias analizadas al presidente del comité para que las consolide y comparta con el directivo evaluado.</li> </ul>

Del presidente del Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar los aportes de los demás miembros del comité y unificar la retroalimentación que se le brindará al evaluado.</li> <li>• Programar la reunión del directivo evaluado, tomando en consideración contar con un espacio adecuado y un tiempo óptimo para el desarrollo de la reunión.</li> <li>• Transmitir con eficiencia los alcances sobre el análisis de sus evidencias, siendo claro, específico y enfocándose en favorecer una mejora en la participación del directivo durante la evaluación.</li> <li>• Elaborar el acta de acuerdo de compromisos sobre la retroalimentación.</li> </ul>
SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica al comité de evaluación para facilitar el desarrollo de la etapa de retroalimentación.</li> </ul>

La etapa de retroalimentación incluye dos momentos:

### › Registro, envío y documentación de evidencias conductuales

En este primer momento, el evaluado consigna las evidencias conductuales de la Evaluación de las habilidades transversales en las fechas acordadas previamente. Para ello, debe emplear el Formato de envío de evidencia (Anexo 4).

Este formato debe ser remitido por el directivo evaluado al presidente del Comité de Evaluación, junto con la documentación sustentatoria. La documentación será entregada en físico y en respaldo digital.

### › Retroalimentación por parte del Comité de Evaluación

Para realizar la retroalimentación deben cumplirse las siguientes condiciones:

- El evaluado deberá haber registrado por lo menos una evidencia en referencia a cada uno de los indicadores conductuales, por cada proceso crítico considerado en la evaluación, siempre que el proceso crítico transcurra durante este lapso.
- Haber transcurrido 2 meses desde el establecimiento de compromisos.

Cada integrante del Comité de Evaluación revisará las evidencias conductuales enviadas por el evaluado y posteriormente enviará su retroalimentación. Para validar las evidencias presentadas por el evaluado, el comité de evaluación debe considerar si cumplen o no con los acuerdos establecidos. Para ello debe seguir el Formato de envío de retroalimentación (Anexo 5).

Cada integrante del Comité de Evaluación deberá enviar la retroalimentación al presidente del comité, en cuatro (04) días útiles como máximo, posteriores al cumplimiento de las condiciones indicadas para comenzar la etapa de retroalimentación. El presidente del comité consolidará la información y será el canal para generar la retroalimentación al directivo evaluado, para que lo considere en los próximos envíos de evidencias y mejorar así el nivel de habilidad mostrado en el proceso.

La reunión de retroalimentación se realizará con un plazo máximo de tres (03) días útiles posteriores al envío de cada retroalimentación, asegurando un espacio adecuado y un tiempo óptimo para el desarrollo de dicha reunión.

Esta etapa terminará con la firma del Formato de reunión de retroalimentación (Anexo 6) que se elabora al final de la reunión.

### Paso 3: Calificación de habilidades transversales

Este es el último paso de la evaluación de las habilidades transversales, en la que se le asignará la puntuación final al directivo evaluado. Los objetivos son:

- Otorgar la calificación final de la evaluación de las habilidades transversales.
- Calificar cada indicador conductual en base al análisis de las evidencias presentadas.

Cada implicado en la evaluación asume los siguientes roles y responsabilidades:

Roles	Responsabilidad
Del directivo evaluado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignar dentro del tiempo acordado las evidencias a considerar para que el comité las revise y elabore su retroalimentación.</li> <li>• Emplear los formatos pertinentes para la presentación de las evidencias, y así favorecer una revisión objetiva de las evidencias conductuales.</li> <li>• Remitir todas las evidencias recogidas durante la gestión de los procesos críticos acordados en la primera etapa del proceso de evaluación.</li> </ul>
Del Comité de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las evidencias consignadas por el directivo evaluado, tomando en cuenta los siguientes criterios: fecha de entrega, actores involucrados, finalidad y medio de verificación.</li> <li>• Calificar cada una de las habilidades transversales de cada uno de los procesos críticos elegidos para el proceso de selección.</li> <li>• Participar de la reunión de consenso, sustentando los resultados otorgados al directivo evaluado.</li> </ul>
Del presidente del Comité de Evaluación	<p>Adicional a las responsabilidades como integrante del comité, el presidente tendrá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar la reunión de consenso para otorgar la calificación final. Esta reunión debe realizarse, como plazo máximo, dentro de los seis (06) días calendarios posteriores a la fecha de corte, 31 de mayo de 2018.</li> <li>• Dirigir el debate de sustento de puntuaciones otorgadas por cada integrante del comité.</li> <li>• Consensuar los diversos sustentos sobre las puntuaciones asignadas por los integrantes del comité, para otorgar la calificación final.</li> <li>• Elaborar el acta de calificación final, señalando el puntaje otorgado al directivo evaluado en cuanto a sus habilidades transversales.</li> </ul>
SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica para facilitar el desarrollo de la etapa de calificación.</li> </ul>

La etapa de calificación comprende tres momentos que se describen a continuación:

### ➤ Análisis de evidencias

La calificación corresponde al proceso de valoración de habilidades del evaluado por parte del Comité de Evaluación, siendo las últimas evidencias admitidas las remitidas hasta el 31 de mayo de 2018.

El análisis de cada indicador conductual se realiza de forma independiente y objetiva, si bien los indicadores conductuales de cada habilidad transversal están relacionados entre sí, cada uno tiene sus propias características de comportamiento; por ende, el nivel de desarrollo de un indicador conductual no es predictor, ni influye en el nivel de desarrollo de otro.

Cada integrante del comité analiza y evalúa el nivel de cumplimiento de los compromisos acordados (finalidad, medios de verificación, actores involucrados y fecha de entrega), tomando como insumo para la evaluación las evidencias conductuales presentadas por el directivo evaluado durante el proceso de evaluación.

El nivel de cumplimiento de los compromisos sobre la fecha de entrega de la evidencia representa hasta el 15 % del desarrollo del indicador conductual.

El nivel de cumplimiento sobre el compromiso de los actores involucrados representa, hasta el 15% del nivel de desarrollo del indicador conductual.

El nivel de cumplimiento de los compromisos sobre la finalidad de las evidencias conductuales, representan hasta el 40% del nivel de desarrollo del indicador conductual.

El nivel de cumplimiento de los compromisos sobre los medios de verificación de las evidencias conductuales, representan hasta el 30% del nivel de desarrollo del indicador conductual.

A continuación se muestra el puntaje que se obtendría en los compromisos según el nivel de cumplimiento:

		Nivel de cumplimiento del compromiso			
		Cumple totalmente	Cumple medianamente	No cumple	No presenta evidencia
Compromiso	Fecha de entrega	15%	75%	3.75%	0%
	Actores involucrados	15%	75%	3.75%	0%
	Finalidad	40%	20%	10%	0%
	Medios de verificación	30%	15%	7.5	0%

Para cada uno de los compromisos (fecha de entrega, actores, finalidad y medios de verificación) existen 4 niveles de cumplimiento:

- A. **Cumple totalmente con el compromiso**, lo cual representa el total del porcentaje máximo asignado a ese compromiso.
- B. **Cumple medianamente con el compromiso**, lo cual representa la mitad del porcentaje máximo asignado a ese compromiso.
- C. **No cumple con el compromiso**, lo cual representa una cuarta parte del porcentaje máximo asignado a ese compromiso.
- D. **No presenta evidencias**, lo cual representa porcentaje cero (0).

Para tener una mayor comprensión de esta parte de la calificación se proporcionan los siguientes ejemplos para el análisis de cumplimiento de los compromisos.

**Ejemplo 1: sobre los compromisos de fecha entrega.**

El siguiente cuadro plantea un ejemplo de evidencias para la habilidad transversal **Orientación a resultados**.

Nº	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	COMPROMISO DE FECHAS ENTREGA	FECHA ENTREGA DEL DIRECTIVO EVALUADO
1	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos	1) Propuesta de plan de trabajo detallando actividades, tareas y sus respectivos plazos, para la entrega rápida de resolución de contratación a docentes adjudicados. 2) Especifica los entregables de cada etapa o hito de la implementación del plan. 3) Planifica actividades teniendo en cuenta la carga real y específica de cada actividad. 4) Ante situaciones de urgencia y alta demanda, informa la priorización de las actividades a los actores involucrados.	1, 2 y 3) 15/02/2018 4) 25/05/2018	1,2 y 3) 17/02/2018 4) 20/05/2018
2	Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	1) Informe de revisiones parciales de los productos elaborados por su equipo, para verificar que cumplen con los estándares establecidos. 2) Actividades de mejora sobre el resultado de indicador de entrega oportuna de resoluciones. 3) Hace seguimiento de la calidad de los resultados basado en indicadores de gestión y adopta las medidas correctivas necesarias.	1) 03/03/2018 2) 08/04/2018 3) 25/05/2018	1) 03/03/2018 2) 08/04/2018 3) 25/05/2018

N°	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	COMPROMISO DE FECHAS ENTREGA	FECHA ENTREGA DEL DIRECTIVO EVALUADO
3	Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Publicación de bases para la adjudicación de plazas.</li> <li>2) Realiza una línea base o inventario sobre el estado de los recursos, materiales y espacios físicos para proponer mejoras.</li> <li>3) Dimensiona adecuadamente el recurso humano necesario para cumplir con los objetivos y metas del equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 28/12/2017</li> <li>2) 15/01/2018</li> <li>3) 25/05/2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 05/01/2018</li> <li>2) 30/01/2018</li> <li>3) 31/05/2018</li> </ol>

Como se observa en el cuadro, se establecen evidencias conductuales por cada indicador conductual. Además, se han planteado compromisos de **fecha de entrega**, señalados en la columna respectiva y se observan las fechas de entrega del directivo evaluado.

Haciendo el análisis de cada indicador se obtiene lo siguiente:

Con respecto al Indicador conductual N° 1, el directivo evaluado **cumplió medianamente con el compromiso**, por lo que correspondería la **mitad** del porcentaje de ese compromiso: 7.5%.

Con respecto al Indicador conductual N° 2, el directivo evaluado **cumplió totalmente con el compromiso**, por lo que correspondería la **totalidad** del porcentaje de ese compromiso: 15%.

Con respecto al Indicador conductual N° 3, el directivo evaluado a **no cumplió con el compromiso**, por lo que correspondería una **cuarta parte** del porcentaje de ese compromiso: 3.75%.

### Ejemplo 2: sobre los compromisos de actores involucrados.

En el siguiente cuadro se analiza la misma habilidad transversal **Orientación a resultados** para el compromiso sobre **actores involucrados**.

N°	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	ACTORES INVOLUCRADOS	ACTORES INVOLUCRADOS POR DIRECTIVO EVALUADO
1	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Propuesta de plan de trabajo detallando actividades, tareas y sus respectivos plazos para la entrega rápida de resolución de contratación a docentes adjudicados.</li> <li>2) Especifica los entregables de cada etapa o hito de la implementación del plan.</li> <li>3) Planifica actividades teniendo en cuenta la carga real y específica de cada actividad.</li> <li>4) Ante situaciones de urgencia y alta demanda, informa la priorización de las actividades a los actores involucrados.</li> </ol>	Director del Área de Gestión Pedagógica, Jefe de Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, Jefe de Recursos Humanos.	Director de Área de Gestión Pedagógica, directores de IIEE, Jefe de Área de Gestión Pedagógica.



N°	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	ACTORES INVOLUCRADOS	ACTORES INVOLUCRADOS POR DIRECTIVO EVALUADO
2	Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de revisiones parciales de los productos elaborados por su equipo, para verificar que cumplen con los estándares establecidos.</li> <li>Actividades de mejora sobre el resultado de indicador de entrega oportuna de resoluciones.</li> <li>Hace seguimiento de la calidad de los resultados basado en indicadores de gestión y adopta las medidas correctivas necesarias.</li> </ol>	Director de Área de Gestión Pedagógica, Jefe de Personal de la UGEL, Jefe de Área de Gestión Pedagógica de la UGEL.	OCI, Jefe de almacén.
3	Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publicación de bases para la adjudicación de plazas.</li> <li>Realiza una línea base o inventario sobre el estado de los recursos, materiales y espacios físicos para proponer mejoras.</li> <li>Dimensiona adecuadamente el recurso humano necesario para cumplir con los objetivos y metas del equipo.</li> </ol>	Director del Área de Gestión Pedagógica, Jefe de Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, Jefe OA, Jefe de Personal de la UGEL.	Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE, Jefe de Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, Jefe OA, Jefe de Recursos Humanos

La información mostrada es similar a la del ejemplo anterior. Además, se han planteado compromisos de **actores involucrados**, señalados en la columna respectiva y se observa los actores que consideró el directivo evaluado en su gestión.

Haciendo el análisis de cada indicador se obtiene lo siguiente:

Con respecto al Indicador conductual **N° 1**, el directivo evaluado **cumplió medianamente con el compromiso**, por lo que correspondería la mitad del porcentaje de ese compromiso: **7.5%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 2**, el directivo evaluado **no cumplió con el compromiso**, por lo que correspondería **una cuarta parte** del porcentaje de ese compromiso: **3.75%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 3**, el directivo evaluado ha **cumplido totalmente con el compromiso**, por lo que correspondería la **totalidad** del porcentaje de ese compromiso: **15%**.

### Ejemplo 3: sobre los compromisos de finalidad.

En el siguiente cuadro se analiza la misma habilidad transversal **Orientación a resultados** para el compromiso sobre **finalidad**.

N°	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	FINALIDAD	FINALIDAD PRESENTADA
1	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Propuesta de plan de trabajo detallando actividades, tareas y sus respectivos plazos, para la entrega rápida de resolución de contratación a docentes adjudicados.</li> <li>2) Especifica los entregables de cada etapa o hito de la implementación del plan.</li> <li>3) Planifica actividades teniendo en cuenta la carga real y específica de cada actividad.</li> <li>4) Ante situaciones de urgencia y alta demanda, informa la priorización de las actividades a los actores involucrados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1,2 y 3) Planificar en función a cumplir el objetivo: entregar resoluciones de contratos como máximo de cinco (05) días después de la adjudicación de las plazas de docente.</li> <li>4) Coordinar con áreas de soporte la entrega rápida de resoluciones si ocurre algún incidente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1,2 y 3) Planificar en base a entregar resoluciones de contratos el mismo día de la adjudicación de las plazas de docente.</li> <li>4) Atender a las incidencias luego de la entrega de la mayor parte de resoluciones.</li> </ol>
2	Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe de revisiones parciales de los productos elaborados por su equipo, para verificar que cumplen con los estándares establecidos.</li> <li>2) Actividades de mejora sobre el resultado de indicador de entrega oportuna de resoluciones.</li> <li>3) Hace seguimiento de la calidad de los resultados basado en indicadores de gestión y adopta las medidas correctivas necesarias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, 2 y 3) Identificar aspectos a mejorar en el proceso de contratación docente y aplicar acciones de mejora.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Iniciar procesos administrativos a los funcionarios que no cumplan lo asignado.</li> <li>2) Mantener los procedimientos iniciales hasta lograr los objetivos.</li> <li>3) Reportar sobre recursos empleados.</li> </ol>
3	Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Publicación de bases para la adjudicación de plazas.</li> <li>2) Realiza una línea base o inventario sobre el estado de los recursos, materiales y espacios físicos para proponer mejoras.</li> <li>3) Dimensiona adecuadamente el recurso humano necesario para cumplir con los objetivos y metas del equipo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrar con transparencia los procesos y recursos.</li> <li>2 y 3) Optimizar la gestión de los recursos para atender el evento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asegurar la transparencia en la gestión del proceso crítico.</li> <li>2 y 3) Reducir el tiempo de entrega de resoluciones y optimizar el empleo del recurso humano y material.</li> </ol>

Se han adicionado los compromisos de **finalidad**, señalados en la columna respectiva y se observa la finalidad que consideró el directivo evaluado en su gestión.

Al hacer el análisis, se debe considerar que el nivel máximo para el compromiso de **Finalidad** es del **40%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 1**, el directivo evaluado **cumplió medianamente con el compromiso**, por lo que correspondería la mitad del porcentaje de ese compromiso: **20%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 2**, el directivo evaluado **no cumplió con el compromiso**, por lo que correspondería una **cuarta parte** del porcentaje de ese compromiso: **10%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 3**, el directivo evaluado ha **cumplido totalmente con el compromiso**, por lo que correspondería la **totalidad** del porcentaje de ese compromiso: **40%**.

**Ejemplo 4: sobre los compromisos de medios de verificación.**

En el siguiente cuadro se analiza la misma habilidad transversal **Orientación a resultados** para el compromiso sobre **medios de verificación**.

N°	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	COMPROMISO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN EVIDENCIADOS
1	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Propuesta de plan de trabajo detallando actividades, tareas y sus respectivos plazos, para la entrega rápida de resolución de contratación a docentes adjudicados.</li> <li>2) Especifica los entregables de cada etapa o hito de la implementación del plan.</li> <li>3) Planifica actividades teniendo en cuenta la carga real y específica de cada actividad.</li> <li>4) Ante situaciones de urgencia y alta demanda, informa la priorización de las actividades a los actores involucrados.</li> </ol>	1, 2, 3 y 4) Los planes deben contener objetivos, actividades, roles y responsabilidades, recursos a emplear, base legal, indicadores de medición y sus respectivos cronogramas o plazos de entrega de resultados.	Los planes cuentan con objetivos generales y específicos, en el segmento de procedimientos se detallan los roles y responsabilidades de los actores involucrados, así como las actividades a realizar con los recursos a emplear. Se detallan también los tiempos de entrega y las formas en que se evaluaron los resultados.
2	Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informe de revisiones parciales de los productos elaborados por su equipo, para verificar que cumplen con los estándares establecidos.</li> <li>2) Actividades de mejora sobre el resultado de indicador de entrega oportuna de resoluciones.</li> <li>3) Hace seguimiento de la calidad de los resultados basado en indicadores de gestión y adopta las medidas correctivas necesarias.</li> </ol>	1, 2 y 3) Todos los informes y reportes deben indicar los resultados alcanzados, las actividades de mejora y los responsables de ejecutarlas, recursos a emplear, así como los plazos para realizarlas.	En los informes enviados no se definen los resultados obtenidos, se definen actividades nuevas, pero no los responsables ni los tiempos de ejecución.
3	Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Publicación de bases para la adjudicación de plazas.</li> <li>2) Realiza una línea base o inventario sobre el estado de los recursos, materiales y espacios físicos para proponer mejoras.</li> <li>3) Dimensiona adecuadamente el recurso humano necesario para cumplir con los objetivos y metas del equipo.</li> </ol>	1, 2 y 3) Las bases de adjudicación deben estar detalladas sobre las bases legales vigentes, líneas base de las IIEE de su jurisdicción, cuadro de asignación de recursos de acuerdo con la planificación.	Las bases están detalladas y responden a las diferentes normativas legales vigentes. Las líneas base no cuentan con información de todas las IIEE en su jurisdicción, se detalla la asignación de algunos recursos, pero en la planificación se mencionan algunos que no hay detalle.

Se han adicionado los compromisos de **medios de verificación**, señalados en la columna respectiva y se observa los actores que consideró el directivo evaluado en su gestión.

Al hacer el análisis, considerar que el nivel máximo para el compromiso de **medios de verificación** es del **30%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 1**, el directivo evaluado ha **cumplido totalmente con el compromiso**, por lo que correspondería el total del porcentaje de ese compromiso: **30%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 2**, el directivo evaluado **no cumplió con el compromiso**, por lo que correspondería una **cuarta parte** del porcentaje de ese compromiso: **7.5%**.

Con respecto al Indicador conductual **N° 3**, el directivo evaluado ha **cumplido medianamente con el compromiso**, por lo que correspondería la **mitad** del porcentaje de ese compromiso: **15%**.

Finalmente se tiene el siguiente cuadro resumen:

N°	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	FECHA DE ENTREGA	ACTORES INVOLUCRADOS	FINALIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	NIVEL DE DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO
1	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	1) Propuesta de plan de trabajo detallando actividades, tareas y sus respectivos plazos, para la entrega rápida de resolución de contratación a docentes adjudicados. 2) Especifica los entregables de cada etapa o hito de la implementación del plan. 3) Planifica actividades teniendo en cuenta la carga real y específica de cada actividad. 4) Ante situaciones de urgencia y alta demanda, informa la priorización de las actividades a los actores involucrados.	7.5	7.5	20	30	65

Nº	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS CONDUCTUALES ACORDADAS	FECHA DE ENTREGA	ACTORES INVOLUCRADOS	FINALIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	NIVEL DE DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO
2	Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	1) Informe de revisiones parciales de los productos elaborados por su equipo, para verificar que cumplen con los estándares establecidos. 2) Actividades de mejora sobre el resultado de indicador de entrega oportuna de resoluciones. 3) Hace seguimiento de la calidad de los resultados basado en indicadores de gestión y adopta las medidas correctivas necesarias.	15	3.75	10	7.5	36.25
3	Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	1) Publicación de bases para la adjudicación de plazas. 2) Realiza una línea base o inventario sobre el estado de los recursos, materiales y espacios físicos para proponer mejoras. 3) Dimensiona adecuadamente el recurso humano necesario para cumplir con los objetivos y metas del equipo.	3.75	15	40	15	73.75

Como se observa, una vez analizada y evaluada cada una de las evidencias conductuales, se tiene claro cuál es el nivel de desarrollo del indicador conductual que representa el comportamiento esperado, respecto a la habilidad transversal: **Orientación a resultados.**

### Calificación de las habilidades transversales

Como se ha planteado líneas arriba, cada una de las habilidades transversales está compuesta por tres (03) indicadores conductuales, que representan el comportamiento esperado del directivo a evaluar.

Por lo tanto, el modelo de evaluación busca determinar en un primer momento, el nivel de desarrollo que tiene el directivo evaluado del indicador conductual respectivo. Luego de analizar todas las evidencias, el evaluador debe obtener el porcentaje de desarrollo de cada indicador conductual, realizando una suma simple del resultado de cada compromiso.

En esta etapa se debe realizar la reunión de consenso entre los integrantes del Comité de Evaluación.

### Consenso Final

De acuerdo con el cronograma de evaluación, se iniciará la reunión para otorgar al evaluado el puntaje final de la evaluación de habilidades transversales.

El Comité de Evaluación en su conjunto analizará las evidencias presentadas por el evaluado a fin de determinar el nivel de cumplimiento de los compromisos acordados y otorgarle un puntaje a cada componente (fecha de entrega, actores involucrados, finalidad y medios de verificación) de cada indicador conductual, para posteriormente llegar a un consenso sobre el puntaje final de los mismos.

Ello se realizará de manera independiente, dado que el puntaje final otorgado a uno de los indicadores conductuales no influye en la calificación de otro. El Comité de Evaluación debe evitar dejarse influenciar por la buena o mala actuación del directivo evaluado en algún indicador conductual cuya calificación ya hayan consensuado, mientras están calificando otro.

Hay que recordar que en los casos de la evaluación del Director de UGEL y Jefe de Área de Gestión Pedagógica, se debe evaluar las habilidades transversales frente a dos procesos críticos por lo menos (el obligatorio y al menos un optativo), ello conlleva a que por cada indicador conductual se tenga dos porcentajes diferentes. En este caso para tener un solo porcentaje por indicador conductual se debe promediar el resultado obtenido en cada proceso.

A manera de ejemplo, se presenta una tabla con la calificación para los indicadores conductuales:

#### Ejemplo de calificación de indicadores conductuales

Habilidad transversal	Proceso Crítico	Proceso Crítico 1	Proceso Crítico 2	Proceso Crítico 3	Proceso Crítico 4	Promedio
Orientación a resultados	Indicador Conductual 1	65.00	50.00	100.00	92.50	76.88
	Indicador Conductual 2	36.25	88.75	92.50	77.50	73.75
	Indicador Conductual 3	73.75	77.50	80.00	70.00	75.31
Vocación de servicio	Indicador Conductual 4	80.00	50.00	30.00	70.00	57.50
	Indicador Conductual 5	38.75	45.00	50.00	77.50	52.81
	Indicador Conductual 6	40.00	92.50	60.00	60.00	63.13
Trabajo en equipo	Indicador Conductual 7	66.25	70.00	80.00	65.00	70.31
	Indicador Conductual 8	80.00	60.00	65.00	50.00	63.75
	Indicador Conductual 9	85.00	60.00	65.00	80.00	72.50

Una vez obtenido los puntajes finales por cada indicador conductual, se deberá consultar el cuadro de reglas para la asignación de puntaje a las habilidades transversales.

Criterios para asignar puntaje a cada habilidad transversal					
5	4	3	2	1	0
Dos indicadores conductuales tienen puntaje igual mayor a 90% y ningún indicador conductual tiene puntaje menor a 75%	Dos indicadores conductuales tienen puntaje igual o mayor a 70% y ningún indicador conductual tiene puntaje menor a 50%	Al menos un indicador conductual tiene puntaje igual o mayor a 50% y ningún indicador conductual tiene puntaje menor a 30%	Dos indicadores conductuales tienen puntaje igual o mayor a 30% y un indicador conductual tiene puntaje menor a 30%.  O Los tres indicadores conductuales tienen puntaje entre 30% y 50%.	Un indicador conductual tiene puntaje igual o mayor a 30% y dos indicadores conductuales tienen puntaje menor a 30%.	Los tres indicadores conductuales tienen puntaje menor a 30%.

Tomando como referencia los datos del ejercicio anterior se tiene los siguientes resultados de la habilidad transversal **Orientación a resultados** para este ejemplo:

N°	INDICADOR CONDUCTUAL	NIVEL DE DESARROLLO DEL COMPORTAMIENTO
1	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	76.88
2	Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	73.75
3	Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	75.31

El cuadro se debe leer empezando por las reglas del puntaje cinco (05). En caso las reglas no se cumplan, se debería continuar al puntaje cuatro (04) y de esta manera continuar hasta obtener el puntaje que correspondan con los resultados obtenidos.

En este caso, los puntajes obtenidos no cumplen con las condiciones del puntaje 5, por lo tanto se debe pasar a cotejar el cumplimiento de las condiciones del puntaje 4. Se observa que sí cumplen con estas condiciones, por lo que el puntaje de esa habilidad será 4.

Al finalizar este análisis el Comité de Evaluación debe tener un puntaje por cada habilidad transversal.

Siguiendo el ejemplo anterior, la calificación de las tres habilidades transversales sería la siguiente:

Orientación a resultados	4
Vocación de servicio	3
Trabajo en equipo	4

Una vez obtenido el puntaje para cada una de las habilidades transversales, el Comité de Evaluación otorgará el puntaje final al evaluado considerando el siguiente cuadro:

Criterios para asignar Puntaje Final a las habilidades transversales					
5	4	3	2	1	0
Dos habilidades transversales tienen puntaje igual a 5 y ninguna habilidad tiene puntaje menor a 4	Todas las habilidades transversales tienen puntaje mayor o igual a 3	Una habilidad transversal tiene puntaje menor a 3	Dos habilidades transversales tienen puntaje menor a 3	Todas las habilidades transversales tienen puntaje menor a 3	Todas las habilidades transversales tienen puntaje menor o igual a 1

Para emplear el cuadro, deben leerse las reglas de izquierda a derecha, es así que si el directivo evaluado no cumple con todas las condiciones correspondientes a un puntaje, debe considerarse el inmediato inferior y así sucesivamente hasta encontrar la puntuación acorde al nivel de habilidades transversales del directivo evaluado. Por ejemplo, el directivo obtiene puntaje 3 cuando una habilidad transversal tiene puntaje menor a 3 y dos habilidades transversales tienen puntaje mayor o igual a 3. Asimismo, obtiene puntaje 2 si dos habilidades transversales tienen puntaje menor a 3 y una habilidad transversal tiene puntaje mayor o igual a 3. De igual modo, el directivo obtiene puntaje 1 si todas las habilidades transversales tienen puntaje menor a 3 y mayor a 1. Finalmente deben llenar el acta de calificación final (Anexo 7)

Empleando el cuadro de reglas de asignación de **puntaje final** a las habilidades transversales, el **puntaje** obtenido por el directivo evaluado sería de **cuatro (04)**, debido a que cumple con la regla que señala que **todas las habilidades transversales tienen puntaje mayor o igual a 3** y por lo menos **dos habilidades tienen puntaje mayor o igual a 4**.



## Capítulo V:

# Ingreso de las calificaciones, emisión de actas, y presentación de resultados y archivo de documentos

### » 5.1 Ingreso de calificaciones

El Comité de Evaluación debe ingresar en el Aplicativo las calificaciones de los directivos a su cargo. Para ello el Minedu pondrá a disposición del Comité de Evaluación un instructivo que detalla cómo ingresar la información en dicho Aplicativo.

### » 5.2 Emisión de actas

Luego de ingresar las calificaciones en el Aplicativo y de que el Minedu haya realizado la evaluación de los indicadores de desempeño se podrán generar las actas de cada directivo.

El acta detalla los puntajes alcanzados por el profesor en cada habilidad transversal y en cada indicador de desempeño. Asimismo, incluye la evaluación total de cada componente de la evaluación (indicadores de desempeño y habilidades transversales), así como el puntaje final obtenido por el profesor.

### » 5.3 Presentación de resultados preliminares

Luego de la emisión de actas individuales, el Minedu pone a disposición de los directivos evaluados sus resultados preliminares en su portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma (Anexo 1).

### » 5.4 Presentación y resolución de reclamos

En caso de que los directivos evaluados tengan algún reclamo sobre los resultados preliminares de la evaluación a cargo de los Comités de Evaluación, tienen la potestad de presentar dicho reclamo ante el Comité de Evaluación correspondiente, es decir, el que estuvo a cargo de su evaluación. El periodo para la presentación y resolución de reclamos está definido en el cronograma de la evaluación (Anexo 1).

Los Comités de Evaluación resuelven los reclamos que presenten los directivos evaluados, e ingresan los resultados de la evaluación en el Aplicativo. Para ello, en primer lugar deberán anular el Acta del directivo cuyo reclamo presentado procede, y así poder realizar la respectiva modificación. Una vez realizada dicha modificación, el Comité de Evaluación emite, a través del Aplicativo, una nueva Acta para el directivo en cuestión.

En caso los Comités de Evaluación detecten algún error en el registro de la calificación de un directivo, se seguirá el mismo procedimiento: anulación del Acta emitida originalmente, realización de las modificaciones pertinentes y generación de una nueva Acta en reemplazo de la anulada.

Es importante tener en cuenta que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de dichos resultados. Por esta razón es importante que, los Comités de Evaluación siempre verifiquen la información en la pantalla de previsualización antes de emitir el acta.

Una vez concluido el período de reclamos establecido en el cronograma, y si no hay ningún reclamo pendiente con relación a la información ingresada por los Comités de Evaluación, los resultados preliminares pasan a ser los resultados finales.

## » 5.5 Archivo de la documentación de respaldo

El Comité de Evaluación deberá armar un archivo de respaldo de toda la documentación utilizada durante la evaluación el cual deberá ser guardado en la DRE o UGEL según corresponda.

Se debe armar un archivo por cada directivo evaluado que debe contener lo siguiente:

- Formatos utilizados durante la etapa de establecimiento de compromisos, debidamente firmados por los integrantes de Comité de Evaluación y el directivo evaluado.
- Evidencias presentadas por el directivo evaluado previo a la etapa de retroalimentación.
- Formatos utilizados durante la etapa de retroalimentación, debidamente firmados por el presidente del Comité de Evaluación y el directivo evaluado.
- Evidencias presentadas por el directivo evaluado luego de la etapa de retroalimentación.
- Formatos utilizados durante la etapa de calificación, debidamente firmados por los miembros del Comité de Evaluación.

Al entregar el archivo de documentos, el Comité de Evaluación debe adjuntar un inventario de los documentos que se incluyen en el mismo, debidamente firmado por los integrantes del mismo.

En el caso del cargo de Jefe del Área de Gestión Pedagógica de UGEL, el Comité de Evaluación deberá hacer entrega del archivo de documentos a la Oficina de Personal de la UGEL correspondiente o quien haga sus veces, quien se encargará del resguardo de los archivos.

En el caso de los cargos de Director de UGEL y Director de Gestión Pedagógica de la DRE, el Comité de Evaluación deberá hacer entrega del archivo de documentos a la Oficina de Personal de la DRE o quien haga sus veces, quien se encargará del resguardo de los archivos.

# Anexos

# Anexo 1:

## Cronograma

Aprobado de acuerdo a RM N° 721-2017-MINEDU, y sus modificatorias.

Inicio	Fin	Actividad
27/12/2017	27/12/2017	Pre-publicación en el portal institucional del Minedu de la relación de profesores sujetos a evaluación.
28/12/2017	29/12/2017	Presentación de observaciones ante las UGEL o DRE sobre la relación pre-publicada de profesores sujetos a evaluación, subsanación de las mismas y remisión de dicha información al Minedu.
03/01/2018	03/01/2018	Publicación de relación consolidada de profesores sujetos a evaluación.
03/01/2018	09/01/2018	Constitución de los Comités de Evaluación.
04/01/2018	12/01/2018	Conformación de los Comités de Vigilancia.
15/01/2018	22/06/2018	Evaluación de desempeño de directivos de UGEL y DRE, a cargo de los Comités de Evaluación*.
25/05/2018	04/07/2018	Ingreso de resultados de la evaluación en el aplicativo proporcionado por el Minedu.
09/07/2018	09/07/2018	Presentación de resultados preliminares de la evaluación, en el portal institucional del Minedu **.
10/07/2018	12/07/2018	Presentación de reclamos, ante mesa de partes de las UGEL o DRE, sobre los resultados preliminares de la evaluación a cargo de los Comités de Evaluación.
10/07/2018	24/07/2018	Resolución de los reclamos presentados, ingreso de resultados en el aplicativo y emisión de actas de resultados, a través del aplicativo proporcionado por el Minedu.
26/07/2018	26/07/2018	Publicación en el portal institucional del Minedu de resultados definitivos de la evaluación de desempeño en el cargo**.
26/07/2018	31/07/2018	Emisión de resoluciones de retorno al cargo docente, a cargo de las UGEL o DRE.

(\*) Como parte de la presente actividad el Minedu desarrollará una capacitación para los Comités de Evaluación cuya fecha será comunicada a cada Región mediante oficio. Luego los Comités de Evaluación, dentro del plazo previsto para la presente actividad, deberán establecer su propio cronograma para la evaluación de habilidades transversales, que incluye la presentación de evidencia por el evaluado.

(\*\*) De acuerdo a lo informado por los Comités de Evaluación a través del aplicativo proporcionado por el Minedu y a los sistemas de información del Minedu.

# Anexo 2:

## Formato de establecimiento de compromisos

FORMATO DE ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS						
ENTIDAD		MIEMBROS DEL COMITÉ				
PERÍODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	FIN	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN			3ER INTEGRANTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	Fecha
Nombre Completo						
Documento de Identidad						
Puesto Específico						
COMPROMISOS DE COMPORTAMIENTO						
HABILIDAD TRANSVERSAL	GRADO DE DESARROLLO EXIGIDO (MPP)	INDICADOR CONDUCTUAL	EVIDENCIAS A PRESENTAR	FECHA DE ENTREGA	ACTORES INVOLUCRADOS	FINALIDAD
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Genera planes de acción para el logro de objetivos, asegurando estándares de calidad	Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos. Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad. Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.				
	Se compromete activamente con el usuario	Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario. Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada. Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.				
TRABAJO EN EQUIPO	Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo	Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos. Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales. Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.				

# Anexo 3:

## Acta de reunión de compromisos

Evaluación de habilidades transversales para los cargos de Director UGEL, Director de Gestión Pedagógica DRE y Jefe de Gestión Pedagógica UGEL

### Acta de reunión de compromisos

#### » De la entidad:

GORE:

UGEL/DRE:

#### » Del evaluado:

Cargo: (Seleccione con una x)  DUGEL  JAGP  DDGP DNI:

Apellidos y Nombres:

#### » Compromisos:

Proceso crítico asociado 1:

#### » Orientación a resultados

Indicador conductual	Evidencia Conductual																				
Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	Título: <table border="1"><thead><tr><th>Fecha de entrega</th><th>Actores involucrados</th><th>Finalidad</th><th>Medios de verificación</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	Título: <table border="1"><thead><tr><th>Fecha de entrega</th><th>Actores involucrados</th><th>Finalidad</th><th>Medios de verificación</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		

Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

## » Vocación de servicio

Indicador conductual	Evidencia Conductual			
Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

## » Trabajo en equipo

Indicador conductual	Evidencia Conductual			
Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

Proceso crítico asociado 2:

--

## » Orientación a resultados

Indicador conductual	Evidencia Conductual																				
Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	Título: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de entrega</th> <th>Actores involucrados</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	Título: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de entrega</th> <th>Actores involucrados</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	Título: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de entrega</th> <th>Actores involucrados</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		

## » Vocación de servicio

Indicador conductual	Evidencia Conductual																				
Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.	Título: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de entrega</th> <th>Actores involucrados</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		



Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

## » Trabajo en equipo

Indicador conductual	Evidencia Conductual			
Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

Proceso crítico asociado 3:

--

## » Orientación a resultados

Indicador conductual	Evidencia Conductual																				
<p>Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.</p>	<p>Título:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de entrega</th> <th>Actores involucrados</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
<p>Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.</p>	<p>Título:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de entrega</th> <th>Actores involucrados</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
<p>Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.</p>	<p>Título:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Actores</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Actores	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha	Actores	Finalidad	Medios de verificación																		

## » Vocación de servicio

Indicador conductual	Evidencia Conductual																				
<p>Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.</p>	<p>Título:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Actores</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Actores	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha	Actores	Finalidad	Medios de verificación																		
<p>Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.</p>	<p>Título:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Actores</th> <th>Finalidad</th> <th>Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Actores	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha	Actores	Finalidad	Medios de verificación																		

<p>Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.</p>	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

## » Trabajo en equipo

Indicador conductual	Evidencia Conductual			
<p>Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.</p>	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
<p>Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales.</p>	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
<p>Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.</p>	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

Proceso crítico asociado 4:

--

## » Orientación a resultados

Indicador conductual	Evidencia Conductual																				
Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.	Título: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th style="width: 25%;">Fecha de entrega</th> <th style="width: 25%;">Actores involucrados</th> <th style="width: 25%;">Finalidad</th> <th style="width: 25%;">Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.	Título: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th style="width: 25%;">Fecha de entrega</th> <th style="width: 25%;">Actores involucrados</th> <th style="width: 25%;">Finalidad</th> <th style="width: 25%;">Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.	Título: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th style="width: 25%;">Fecha de entrega</th> <th style="width: 25%;">Actores involucrados</th> <th style="width: 25%;">Finalidad</th> <th style="width: 25%;">Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		

## » Vocación de servicio

Indicador conductual	Evidencia Conductual																				
Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.	Título: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th style="width: 25%;">Fecha de entrega</th> <th style="width: 25%;">Actores involucrados</th> <th style="width: 25%;">Finalidad</th> <th style="width: 25%;">Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		
Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.	Título: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th style="width: 25%;">Fecha de entrega</th> <th style="width: 25%;">Actores involucrados</th> <th style="width: 25%;">Finalidad</th> <th style="width: 25%;">Medios de verificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																
Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación																		

Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

## » Trabajo en equipo

Indicador conductual	Evidencia Conductual			
Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.	Título:			
	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación

## » Firmas:

### Comité de Evaluación:

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

# Anexo 4:

## Formato de envío de evidencias

FORMATO DE ENVÍO DE EVIDENCIAS					
ENTIDAD					
PERÍODO DE RECOJO DE EVIDENCIAS		COMIENZO	FIN		
DATOS DEL DIRECTIVO EVALUADO					
Nombre Completo					
Documento de Identidad					
Puesto Específico					
Órgano o Unidad Orgánica					
HABILIDAD TRANSVERSAL	INDICADOR CONDUCTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA RECOGIDA	ACTORES INVOLUCRADOS	FECHA DE RECOGIDA	COMENTARIOS
FIRMA DEL DIRECTIVO EVALUADO		FIRMA DE RECEPCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN			

# Anexo 5:

## Formato de envío de retroalimentación

FORMATO DE ENVÍO DE RETROALIMENTACIÓN				
ENTIDAD				
PERÍODO DE RECOJO DE EVIDENCIAS	COMIENZO		FIN	FECHA
	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO		DATOS DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	
DATOS DEL DIRECTIVO EVALUADO				
Nombre Completo				
Documento de Identidad				
Puesto Específico				
Órgano o Unidad Orgánica				
COMENTARIOS GENERALES				
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS				
COMPROMISO	DIFICULTAD O MEJORA ENCONTRADA			PLAN DE ACCIÓN O MEJORA
Orientación a resultados				
Vocación de servicio				
Trabajo en equipo				
NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN				FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

# Anexo 6:

## Formato de reunión de retroalimentación

FORMATO DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN				
ENTIDAD				
PERÍODO DE RECOJO DE EVIDENCIAS	COMIENZO	FIN	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO	
			FECHA	
DATOS DEL DIRECTIVO EVALUADO		DATOS DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN		
Nombre Completo				
Documento de Identidad				
Puesto Específico				
Órgano o Unidad Orgánica				
COMENTARIOS GENERALES				
SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS				
COMPROMISO	DIFICULTAD O MEJORA ENCONTRADA			PLAN DE ACCIÓN O MEJORA
Orientación a resultados				
Vocación de servicio				
Trabajo en equipo				
FIRMA DEL DIRECTIVO EVALUADO				FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN



# Anexo 7:

## Acta de calificación final

Evaluación de habilidades transversales para los cargos de Director de UGEL, Director de la DGP de DRE y Jefe de AGP de UGEL

### Acta de calificación final

#### » De la entidad:

GORE:

UGEL/DRE:

#### » Del evaluado:

Cargo: (Seleccione con una x)  DUGEL  JAGP  DDGP DNI:

Apellidos y Nombre:

#### » Orientación a resultados

Proceso crítico 1: **Mejora de los logros de aprendizajes en su jurisdicción**

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.				
Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.				
Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.				

### Proceso crítico 2: Aseguramiento de la provisión de personal en las IIEE

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.				
Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.				
Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.				

### Proceso crítico 3: Aseguramiento de la provisión de materiales educativos en las IIEE

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.				
Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.				
Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.				

Proceso crítico 4: **Aseguramiento del oportuno mantenimiento de locales de las IIEE**

<b>Indicador conductual</b>	<b>Fecha de entrega</b>	<b>Actores involucrados</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Medios de verificación</b>
Propone planes de acción que viabilicen el logro de los objetivos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.				
Implementa medidas correctivas o propone acciones de mejora durante el desarrollo del Plan de Acción para asegurar estándares de calidad.				
Administra los recursos necesarios para cumplir sus metas y objetivos, controlando y racionalizando el uso de los mismos con transparencia.				

## » Vocación de servicio

### Proceso crítico 1: Mejora de los logros de aprendizajes en su jurisdicción

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.				
Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.				
Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto, aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.				

### Proceso crítico 2: Aseguramiento de la provisión de personal en las IIEE

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.				
Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.				
Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto, aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.				

**Proceso crítico 3: Aseguramiento de la provisión de materiales educativos en las IIEE**

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.				
Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.				
Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto, aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.				

**Proceso crítico 4: Aseguramiento del oportuno mantenimiento de locales de las IIEE**

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Muestra compromiso y responsabilidad adaptando su accionar a las necesidades del usuario.				
Evalúa las diferentes alternativas existentes para facilitar una respuesta integral y sustentada.				
Está atento y escucha activamente al usuario ofreciendo ayuda, apoyo u orientación con amabilidad y respeto, aun cuando no sea su competencia directa o no se lo soliciten.				

## » Trabajo en equipo

### Proceso crítico 1: Mejora de los logros de aprendizajes en su jurisdicción

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos				
Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales				
Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo				

### Proceso crítico 2: Aseguramiento de la provisión de personal en las IIEE

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos				
Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales				
Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo				

**Proceso crítico 3: Aseguramiento de la provisión de materiales educativos en las IIEE**

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.				
Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales.				
Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.				

**Proceso crítico 4: Aseguramiento del oportuno mantenimiento de locales de las IIEE**

Indicador conductual	Fecha de entrega	Actores involucrados	Finalidad	Medios de verificación
Participa de forma activa en las tareas de equipo manifestando su disposición a colaborar para el logro de los objetivos.				
Comparte experiencias y mejores prácticas con los demás miembros del equipo, con el fin de lograr los procesos críticos organizacionales.				
Establece adecuadas relaciones interpersonales, mostrándose abierto y receptivo frente a los demás miembros del equipo.				

**» Firmas de los integrantes del Comité de Evaluación**

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

Nombre Completo/Cargo:

Firma:

# »»Evaluación Docente



Calle Del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú  
Teléfono: (01) 615 5800

[www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente](http://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente)

Línea de Atención: (01) 615 5887