

## Funciones del Comité de Evaluación

- Colaborar con las instancias de gestión superiores en el proceso de socialización de la metodología de evaluación a utilizar, así como la correcta comprensión de los criterios e indicadores a aplicar para el respectivo proceso.
- Conducir los procesos de evaluación y aplicar las técnicas e instrumentos de evaluación que les correspondan, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
  - Comunicar al directivo evaluado sobre el modelo de evaluación y sus componentes, los instrumentos de evaluación, los responsables de su aplicación, los plazos y el sistema de calificación, durante el desarrollo de la evaluación, de acuerdo a lo señalado en el *Manual del Comité de Evaluación*.
  - Participar en la capacitación presencial que organice el Minedu.
  - Comunicar a cada directivo sujeto a evaluación la fecha y la modalidad de las sesiones a las que será convocado (presencial o remota), con la debida anticipación y de acuerdo al plazo establecido en el cronograma. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre que se tenga una constancia de envío de la comunicación.
  - Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo, que determine el estado final del directivo evaluado.
  - Remitir a la Dirección de Evaluación Docente del Minedu los reclamos sobre indicadores de desempeño, en los plazos previstos en el cronograma, conforme al procedimiento establecido:

*“En caso el reclamo corresponda a los resultados de los indicadores de desempeño, el Comité de Evaluación deberá remitir a Minedu el reclamo presentado por el directivo evaluado dentro del plazo establecido en el cronograma. Recibido el reclamo, el área responsable de la medición del indicador deberá dar respuesta al mismo dentro del plazo de tres (3) días hábiles, y lo derivará a la DIED para que informe al Comité de Evaluación, quien se encargará de hacer de conocimiento al directivo si procede o no el reclamo. El procedimiento para la remisión del reclamo será establecido en el Manual del Comité de Evaluación”.*

- Absolver los reclamos de los directivos sujetos a evaluación respecto del proceso y resultados de la evaluación, los mismos que deberán ser debidamente motivados y resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- Emitir el acta individual que consolida los resultados de cada directivo sujeto a evaluación.
- Comunicar a cada directivo los resultados de la evaluación de acuerdo a lo establecido por el Minedu.
- Elaborar y presentar las actas y el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la UGEL o DRE, según corresponda.

Las actividades relacionadas a las funciones señaladas anteriormente, así como, el modelo de informe y actas y el procedimiento que se debe seguir para su envío a la UGEL o DRE con copia al Minedu se desarrollan en el *Manual del Comité de Evaluación*, el mismo que será publicado en el portal institucional del Minedu.

Para efectos del trámite de los reclamos, el directivo evaluado podrá solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares y la presentación de reclamos. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al directivo hasta un día antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.

El Comité de Evaluación desempeñará sus funciones hasta la emisión de las resoluciones que ratifican por un periodo adicional en el cargo a los directivos que aprobaron la evaluación o que los retornan al cargo docente, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la LRM.

Los Comités de Evaluación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.