

# Evaluación del Desempeño de los Directivos de I.EE. 2022

## Funciones del Comité de Evaluación (Numeral 5.6.2.1 y 5.6.2.2 de la RVM N° 122-2022-MINEDU)

5.6.2.1 Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- a) Colaborar con las instancias de gestión superior en el proceso de socialización de la metodología de evaluación a utilizar, así como de los criterios e indicadores empleados para su correcta comprensión.
- b) Establecer su propio cronograma interno de actividades, conforme a los procedimientos establecidos en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, y comunicarlo oportunamente a los directivos a fin de garantizar la transparencia del proceso, dentro del plazo otorgado en el cronograma.
- c) Conducir el proceso 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:
  - Brindar información al directivo sobre el modelo de evaluación, los instrumentos de evaluación, los responsables de su aplicación, los plazos y el sistema de calificación durante el desarrollo de la evaluación. La información que brinde el Comité debe estar de acuerdo con lo señalado en esta Norma Técnica. Para ello, en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, se proponen pautas para el desarrollo de esta actividad.
  - Participar de manera obligatoria en la capacitación que organice el Minedu, la cual puede ser realizada de manera presencial o remota.
  - Comunicar a cada directivo, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, la fecha de las actividades a las que será convocado. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito que permita contar con una constancia de envío de la comunicación y confirmación de la recepción de esta por parte del directivo evaluado.
  - Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica y en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
  - Consolidar los resultados de la evaluación, según los lineamientos del Minedu.
  - Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo o el formato proporcionado por el Minedu, lo que determinará el estado final del directivo, de acuerdo al plazo establecido en el cronograma.

- d) Comunicar a cada directivo con la debida anticipación y de acuerdo al plazo establecido en el cronograma, el medio a través del cual se podrá solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación, y presentar su reclamo, de ser el caso.
- e) Absolver las consultas y los reclamos de los directivos respecto del proceso y resultados de la evaluación, de manera motivada y en el plazo establecido en el cronograma.
- f) Mantener en reserva los resultados de la evaluación de cada uno de los directivos.
- g) Emitir el acta individual que consolida los resultados obtenidos por cada directivo.
- h) Remitir al Jefe de Personal o Recursos Humanos de la UGEL o DRE, o el que haga sus veces, según corresponda, la relación de directivos que serán evaluados de su jurisdicción para que informe mediante oficio, de darse el caso, sobre la conclusión del vínculo laboral de algún directivo; y, posteriormente, dar por concluida la evaluación del directivo en el aplicativo proporcionado por el Minedu.
- i) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la UGEL o DRE, según corresponda; además de adjuntar las actas finales.

5.6.2.2 Las actividades relacionadas con las funciones descritas en el numeral anterior, los modelos de oficios, actas e informe final; así como el procedimiento que se debe seguir para la remisión de este informe a la UGEL o DRE, según corresponda, se desarrollan y presentan en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.