

Evaluación del Desempeño de los Especialistas de UGEL y DRE 2022

Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes

» Datos del Especialista evaluado

Nombres y apellidos

DNI/CE N.º

Región

DRE/GRE o UGEL

» Datos de la sesión del Comité de Evaluación

Fecha

Día		Mes		Año		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hora de inicio

 :

Hora de término

 :

Modalidad de la sesión

 Presencial
 Remota

Lugar de la sesión o medio empleado

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

1. Revisen con atención las orientaciones para el recojo de información y para la calificación de cada uno de los criterios evaluados con este instrumento, las que se encuentran desarrolladas en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
2. En sesión, determinen las fuentes de información¹ que se consultarán y la información que se recabará a través de ellas para evaluar cada criterio. A partir de ello, organícense estableciendo las responsabilidades de cada integrante y los plazos para el recojo de la información.
3. Una vez recopilada toda la información, sesionen para organizarla en la *Ficha de registro* de este instrumento. Para cada uno de los criterios evaluados, en el campo *Fuentes de información*, detallen los documentos y las otras fuentes utilizadas para el recojo de la información sobre el desempeño del Especialista y, en el campo *Información recabada*, registren la información obtenida mediante estas fuentes.
4. Seguidamente, completen la sección *Conformidad del Comité de Evaluación*.
5. Guarden la evidencia recolectada, en físico o digital, ya que deberán adjuntarla en el informe final.

¹Se refiere a la documentación que brinda información sobre el trabajo que realiza el Especialista en el ejercicio del cargo, tales como informes, registros, actas, etc., así como a otras fuentes (como guías de entrevistas, formatos de valoración, entre otras) utilizadas para recoger información de personas que pueden dar cuenta sobre el desempeño del evaluado, como el jefe inmediato u otros actores educativos a los que el Especialista atiende. Encontrarán ejemplos de estas herramientas en el Anexo 7 del *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

» Ficha de registro

Registren la información según las indicaciones brindadas para cada criterio. Asegúrense de utilizar letra legible y brindar el mayor detalle posible en sus anotaciones, ya que ello les facilitará la calificación.

Competencia: Orientación a resultados (OR)

Criterio: Uso de recursos (OR 3)

Para evaluar este criterio, recojan información que dé cuenta de si el Especialista hace un buen uso de los recursos que se le asignan en el marco de sus funciones, si los utiliza estrictamente en actividades vinculadas a sus funciones y si evita desperdiciarlos. Además, recopilen información de si el evaluado ha propuesto formas de optimizar el uso de los recursos. Para analizar el uso dado a los recursos asignados, recaben documentos como informes o reportes de actividades que el Especialista haya ejecutado. Asimismo, en caso de que se le hayan asignado recursos económicos, soliciten al área responsable un reporte sobre el estado de la(s) rendición(es) de cuentas realizada(s) por el Especialista, y verifiquen si lo hizo dentro de los plazos establecidos.

Recuerden que el criterio *Uso de recursos* (OR 3) es calificado también mediante el instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*, por lo que, para la determinación del nivel de logro alcanzado, deben considerarse las evidencias recabadas mediante ambos instrumentos. En caso de que no se logre realizar la entrevista, por la ausencia del Especialista, este criterio será evaluado únicamente con el instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*.

En el campo *Fuentes de información* detallen los documentos utilizados para el recojo de la información y en el campo *Información recabada* registren la información obtenida mediante estas fuentes, la que servirá de evidencia para calificar este criterio.

FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN RECABADA

Competencia: Vocación de servicio (VS)

Criterio: Actitud de servicio (VS 1)

Para evaluar este criterio, recaben información que dé cuenta de cómo el Especialista atiende a los actores educativos con los que se relaciona: si es amable al interactuar con ellos, los escucha con atención y busca comprender sus necesidades o requerimientos. Además, si da muestras de esforzarse por brindarles un buen servicio. Para ello, pueden utilizar herramientas como la *Pauta para la entrevista a los actores educativos* o el *Formato para la valoración de la Vocación de servicio y el Liderazgo en el cargo por parte del jefe inmediato*, las que se encuentran en el Anexo 7 del *Instructivo para el Comité de Evaluación*. También, pueden emplear otras fuentes que determinen para tal fin.

En el campo *Fuentes de información* detallen las herramientas utilizadas para el recojo de la información y en el campo *Información recabada* registren la información obtenida mediante estas fuentes, la que servirá de evidencia para calificar este criterio.

FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN RECABADA
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>
	<hr/>

Competencia: Vocación de servicio (VS)

Criterio: Respuesta a los requerimientos (VS 2)

Para evaluar este criterio, recaben información que permita dar cuenta de la frecuencia con la que el Especialista da respuesta a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona y de la calidad de estas respuestas: si son claras, precisas y con argumentos, además de si estas se dan dentro de los plazos establecidos. Asimismo, si se presentan requerimientos fuera del marco de su competencia, si brinda orientación o los deriva al área responsable. Para ello, pueden revisar oficios, informes, correos, u otros documentos que hayan sido elaborados por el Especialista para atender dichos requerimientos. También, pueden recoger información de los actores educativos con los que se relaciona, a través de herramientas como la *Pauta para la entrevista a los actores educativos*, la misma que se encuentra en el Anexo 7 del *Instructivo para el Comité de Evaluación*, u otras fuentes que determinen para tal fin.

En el campo *Fuentes de información* detallen los documentos y las otras fuentes utilizadas para el recojo de la información y en el campo *Información recabada* registren la información obtenida mediante estas fuentes, la que servirá de evidencia para calificar este criterio.

FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN RECABADA

» Observaciones

» Conformidad del Comité de Evaluación

Siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año _____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando conformidad a su contenido.

Firma

Firma

Firma

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

DNI: _____

DNI: _____