

Evaluación del Desempeño de los Directivos de UGEL 2023-2024

Funciones del Comité de Evaluación

(Tomado del numeral 5.4.2. de la norma técnica)

5.4.2.1 Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- Colaborar con UGEL o DRE, según corresponda, en el proceso de socialización de la metodología de evaluación a utilizar, así como la correcta comprensión de las dimensiones y criterios de evaluación empleados.
- Conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos de recojo de información que les correspondan, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
 - Establecer su cronograma interno de actividades, conforme a los procedimientos señalados en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, y comunicar oportunamente a los directivos evaluados sobre dicho cronograma, a fin de que garantice la transparencia del proceso dentro del plazo otorgado en el cronograma.
 - Brindar información al directivo evaluado sobre el modelo de evaluación, los instrumentos de recojo de información, los responsables de su aplicación, los plazos y el sistema de calificación. Durante el desarrollo de la evaluación, la información que brinde el Comité de Evaluación debe cumplir con lo establecido en la Norma Técnica.
 - Participar de manera obligatoria en la capacitación que organice el Minedu, la cual puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual.
 - Comunicar a cada directivo evaluado con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, las fechas de las actividades a los que será convocado y el medio a través del cual podrá solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación, para efectos del reclamo que puede presentar. Esta comunicación deberá realizarse mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la evidencia del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del directivo evaluado. En el Anexo 6 de la Norma Técnica, se presenta un modelo de convocatoria para la aplicación de instrumentos a cargo del Comité de Evaluación.
 - Aplicar los instrumentos de recojo de información correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica y en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
 - Coordinar, excepcionalmente y de ser viable, con el directivo evaluado, la aplicación del instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia* de forma virtual, en tanto dicha decisión se encuentre debidamente sustentada, considerando que el referido sustento debe ser adjuntado en el informe final de la evaluación.
 - Reprogramar, por única vez, la aplicación de los instrumentos de recojo

de información a pedido del directivo evaluado, por los motivos y según los plazos señalados en la Norma Técnica.

- Recabar la evidencia correspondiente ante los supuestos de Obstrucción al recojo de información.
 - Calificar los desempeños a su cargo de manera conjunta y basándose estrictamente en las descripciones señaladas en las matrices de progresión detalladas en el Anexo 3 de la Norma Técnica.
 - Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo, que determine el estado final del directivo evaluado, de acuerdo al plazo establecido en el cronograma.
- Absolver las consultas y/o reclamos de los directivos evaluados, respecto de la aplicación de los instrumentos y calificación de los desempeños correspondientes a la Dimensión Competencias transversales en el ejercicio del cargo en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, de la UGEL o DRE, de corresponder, a fin de garantizar que la respuesta se encuentre debidamente motivada, en el plazo establecido en el cronograma.
 - Emitir el acta individual que consolida los resultados de cada directivo evaluado.
 - 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 éste informe mediante oficio, de ser el caso, la conclusión de la designación del directivo evaluado por renuncia al cargo, destitución, límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento de alguno de los directivos evaluados; y, posteriormente, registrar esa condición en el aplicativo proporcionado por el Minedu, como no realización de la evaluación dando con ello por concluida dicha evaluación.
 - Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la UGEL o DRE, según corresponda; además, adjuntar las actas finales.

5.4.2.2 Las actividades relacionadas a las funciones señaladas en el numeral 5.4.2.1 de la Norma Técnica, los modelos de oficios, informes o actas, así como el procedimiento que se debe seguir para su remisión a la UGEL o DRE, se desarrollan en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

5.4.2.3 El presidente del Comité de Evaluación es el responsable de su instalación. El referido Comité debe emitir su acta de instalación, debidamente suscrita por todos sus integrantes, quienes ejercen sus funciones establecidas en el numeral 5.4.2.1 de la Norma Técnica.

5.4.2.4 Una vez conformado el Comité de Evaluación, su presidente convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

5.4.2.5 En las sesiones del Comité de Evaluación deben participar los tres (3) integrantes, las cuales se pueden realizar de manera presencial o remota. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple, mientras que, para la calificación de los desempeños a su cargo, los tres (3) integrantes se basan estrictamente

en las descripciones establecidas en las matrices de progresión para determinar en conjunto el puntaje o nivel de logro.

- 5.4.2.6 El Comité de Evaluación debe entregar al directivo evaluado los documentos referidos a su evaluación que solicite en la actividad de presentación de reclamos, hasta un día hábil antes del término del plazo para la presentación de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.
- 5.4.2.7 El Comité de Evaluación desempeña sus funciones hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los directivos evaluados.
- 5.4.2.8 Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativas, civil y/o penalmente por los actos realizados en el marco de las funciones asignadas en la evaluación.
- 5.4.2.9 Los Comités de Evaluación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.