



## » Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

Una vez que, como Comité de Evaluación, han verificado que les corresponde calificar uno o más de los desempeños de la competencia *Liderazgo en el cargo* (LC), realicen lo siguiente:

1. Revisen con atención las orientaciones para el recojo de evidencia y para la calificación de los desempeños de la competencia *Liderazgo en el cargo* (LC) que les corresponde evaluar, las cuales se encuentran desarrolladas en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
2. Elaboren el listado del personal al cual se realizará la entrevista, solicitando al Área de Recursos Humanos de la IGED los datos de contacto.
3. Establezcan las responsabilidades de cada integrante y los plazos para el recojo de información.
4. Programen las fechas para la aplicación de todas las entrevistas que correspondan.
5. Entrevisten al personal a cargo del directivo evaluado (a todos los jefes de área que laboran en la UGEL para el caso del director de UGEL, o a todos los especialistas del Área de Gestión Pedagógica, para el Jefe de AGP), sin excepción. Para ello, utilicen el anexo adjunto a este formato.
6. Una vez recopilada toda la información para el o los desempeños evaluados, sistematicen las respuestas en la tabla correspondiente a cada desempeño, la que se encuentra en la sección *Registro de las cantidades de respuestas*.
7. Con ayuda de la *Tabla de equivalencia de frecuencias según la cantidad de respuestas Sí* que se encuentra en la página 75 del *Instructivo para el Comité de Evaluación*, determinen la frecuencia equivalente alcanzada en cada pregunta ("Nunca", "Algunas veces", "Mayormente" y "Siempre") y selecciónenla con un aspa (X) en la tabla *Frecuencia alcanzada en cada pregunta*.
8. Con el empleo de la tabla *Condiciones para la calificación del desempeño*, determinen el nivel de logro de cada desempeño evaluado a su cargo.
9. Por último, completen la sección *Conformidad del Comité de Evaluación* que se encuentra al final de este formato.

*Recuerden guardar toda la información recabada, en físico o digital, ya que esta deberá ser adjuntada en el informe final del evaluado.*

## » Registro de las cantidades de respuestas

A continuación, completen la siguiente tabla registrando las respuestas de cada pregunta del desempeño o de los desempeños que les corresponde evaluar:

LC 1. Promueve que en la IGED se conozcan los alcances de las actividades a desarrollar.						
N.º de pregunta	Cantidad de respuestas "Sí"	Cantidad de respuestas "No"	No se requieren brindar precisiones para que el personal realice las actividades o acciones.	No se promueve que se brinde al personal de la UGEL/personal del AGP información sobre su desempeño.	No sabe/No responde	Total de respuestas = total de entrevistados
1.			No aplica	No aplica		
2.			No aplica	No aplica		
3.			No aplica	No aplica		
4.				No aplica		
5.			No aplica	No aplica		
6.			No aplica			

Pregunta 1: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

Pregunta 2: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

Pregunta 3: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

Pregunta 4: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

Pregunta 5: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

Pregunta 6: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ No se promueve que se brinde al personal información sobre su desempeño \_\_\_\_\_

**Total (Sí + No + No se promueve que se brinde al personal información sobre su desempeño) \_\_\_\_\_**

**LC 2. Genera espacios para promover el compromiso en los integrantes de la IGED.**

N.º de pregunta	Cantidad de respuestas "Sí"	Cantidad de respuestas "No"	No sabe/No responde	Total de respuestas = total de entrevistados
7.				
8.				
9.				

Pregunta 7: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

Pregunta 8: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

Pregunta 9: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Total (Sí + No) \_\_\_\_\_

## » Registro de frecuencia alcanzada en cada pregunta

Empleando la cantidad de respuestas identificadas para cada pregunta en las tablas de la sección *Registro de las cantidades de respuestas*, determinen la frecuencia equivalente alcanzada en cada pregunta. Para realizar este procedimiento, guíense de las orientaciones brindadas en el capítulo VI del *Instructivo para el Comité de Evaluación*. Una vez que hayan identificado la frecuencia equivalente de cada pregunta del desempeño o de los desempeños evaluados, márquenla con un aspa (X) en la fila correspondiente de la pregunta en la siguiente tabla:

Desempeños	N.º de pregunta	Nunca	Algunas veces	Mayormente	Siempre
LC 1. Promueve que en la IGED se conozcan los alcances de las actividades a desarrollar.	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
LC 2. Genera espacios para promover el compromiso en los integrantes de la IGED.	7.				
	8.				
	9.				

## » Determinación del nivel de logro alcanzado

A partir de la información registrada en la tabla *Registro de frecuencia alcanzada en cada pregunta*, determinen el nivel de logro alcanzado por el directivo evaluado. Para ello, revisen las condiciones para el o los desempeños evaluados que se presentan en las siguientes tablas. Una vez que hayan identificado el nivel de logro, márquenlo con un aspa (X) en la columna *Nivel alcanzado* de la tabla correspondiente al desempeño evaluado.

## LC 1. Promueve que en la IGED se conozcan los alcances de las actividades a desarrollar.

Condición	Nivel alcanzado	
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las frecuencias equivalentes en las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 son "Siempre".</li></ul>	IV	
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las frecuencias equivalentes en las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 son "Mayormente".</li><li>Una o más frecuencias de las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 es "Mayormente" y el resto es "Siempre".</li></ul>	III	
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las frecuencias equivalentes en las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 son "Algunas veces".</li><li>Una o más frecuencias de las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 es "Algunas veces" y el resto es "Mayormente" o "Siempre"</li></ul>	II	
<ul style="list-style-type: none"><li>Una o más de las frecuencias alcanzadas en las preguntas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 es "Nunca".</li></ul>	I	

## LC 2. Genera espacios para promover el compromiso en los integrantes de la IGED.

Condición	Nivel alcanzado	
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las frecuencias equivalentes en las preguntas 7, 8 y 9 son "Siempre".</li></ul>	IV	
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las frecuencias equivalentes en las preguntas 7, 8 y 9 son "Mayormente".</li><li>Una o más frecuencias de las preguntas 7, 8 y 9 es "Mayormente" y el resto es "Siempre".</li></ul>	III	
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las frecuencias equivalentes en las preguntas 7, 8 y 9 son "Algunas veces".</li><li>Una o más frecuencias de las preguntas 7, 8 y 9 es "Algunas veces" y el resto es "Mayormente" o "Siempre".</li></ul>	II	
<ul style="list-style-type: none"><li>Una o más de las frecuencias alcanzadas en las preguntas 7, 8 y 9 es "Nunca".</li></ul>	I	

## » 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 del integrante 1

Nombres y apellidos:

---

---

DNI: \_\_\_\_\_

Firma del integrante 2

Nombres y apellidos:

---

---

DNI: \_\_\_\_\_

Firma del integrante 3

Nombres y apellidos:

---

---

DNI: \_\_\_\_\_

## Instrumento para valorar el liderazgo en el cargo

### Pauta para el Comité de Evaluación - Anexo

## Pauta para la entrevista al personal a cargo del directivo de UGEL

### » Datos del directivo evaluado

Nombres y apellidos	<input type="text"/>					
DNI/CE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Región	<input type="text"/>			UGEL	<input type="text"/>	

### » Datos de la entrevista

Fecha	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		Hora de inicio	Hora de término
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### » Orientaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

1. Entrevisten al personal a cargo del directivo evaluado (a todos los jefes de área que laboran en la UGEL para el caso del director de UGEL, o a todos los especialistas del Área de Gestión Pedagógica, para el Jefe de AGP), sin excepción.
2. Preséntense ante el entrevistado e infórmenle la finalidad de la entrevista y su duración (10 minutos aproximadamente).
3. Explíquen al entrevistado que es importante que responda de manera honesta a las preguntas planteadas e indíquenle que el procesamiento de sus respuestas será confidencial, es decir, que nadie conocerá qué respuestas ha brindado.
4. Conduzcan la entrevista formulando las preguntas contenidas en este anexo, según el(los) desempeño(s) que les corresponda evaluar.
5. Mantengan un clima de respeto, así como una actitud neutral ante las respuestas del entrevistado.
6. Registren las respuestas brindadas por el entrevistado en la *Ficha de registro de respuestas*.
7. Antes de finalizar, verifiquen que se haya recogido toda la información necesaria para valorar el o los desempeños a su cargo.

### » Ficha de registro de respuestas (para el entrevistador)

A continuación, se presentan las preguntas a realizar a la persona entrevistada. Registre el cargo evaluado y formule las preguntas en función de si se trata del director de UGEL o el jefe de AGP. Emplee esta ficha de registro por cada persona entrevistada.

## LC 1. Promueve que en la IGED se conozcan los alcances de las actividades a desarrollar.

N.º	Pregunta	Respuesta
1	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que se brinde información al personal sobre las actividades o acciones que van a realizar? ¿Sí o No?	
2	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que se brinde información al personal sobre lo que se espera lograr con las actividades o acciones que van a realizar? ¿Sí o No?	
3	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que se brinde información al personal sobre los plazos con los que cuentan para realizar las actividades o acciones? ¿Sí o No?	
4	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, cuando se requiere ¿se promueve que se brinden precisiones al personal, sobre las actividades o acciones que van a realizar? ¿Sí o No o Considera que no se requieren brindar estas precisiones?	
5*	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que se conozca cómo el personal se está desempeñando en la realización de las actividades o acciones a su cargo? ¿Sí o No? <i>[Si el personal entrevistado responde que en la UGEL/Área de Gestión Pedagógica NO se promueve que se conozca cómo el personal se está desempeñando en la realización de las actividades o acciones que les corresponden, pase a la pregunta 7].</i>	
6	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que se brinde al personal información sobre su desempeño en las actividades o acciones a su cargo que les permita identificar sus avances o aspectos por mejorar? ¿Sí o No o No se promueve que se brinde al personal de la UGEL/personal del AGP información sobre su desempeño?	

\* Si la respuesta a esta pregunta es NO, el entrevistador debe pasar a la pregunta 7 siempre que se esté evaluando los dos (2) desempeños. Caso contrario, finaliza la entrevista y agradece a la persona entrevistada.

## LC 2. Genera espacios para promover el compromiso en los integrantes de la IGED.

N.º	Pregunta	Respuesta
7	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que el personal plantee sus ideas, opiniones, puntos de vista, propuestas o alternativas sobre las actividades que les corresponde realizar? ¿Sí o No?	
8	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que se comunique al personal qué es lo que se espera de su desempeño en el trabajo que realizan en la IGED? ¿Sí o No?	
9	En la UGEL/En el Área de Gestión Pedagógica, ¿se promueve que se reconozca el trabajo que el personal realiza en la IGED? ¿Sí o No?	