

Funciones del Comité de Evaluación

(Numeral 5.1.4.3.3 de la norma técnica)

El Comité de Evaluación asume las siguientes funciones:

- a) Revisar la norma técnica y cumplir con las actividades a su cargo en los plazos establecidos en el cronograma.
- b) Participar obligatoriamente en la capacitación que organice la DIED, la cual puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual.
- c) Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de recojo de información a su cargo, dentro del plazo establecido en el cronograma, y comunicarlo oportunamente a los directivos evaluados a fin de garantizar la transparencia de la evaluación.
- d) Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité tomando en cuenta lo siguiente:
 - Emitir el acta de instalación y de las sesiones de trabajo convocadas. Las actas donde se deja constancia de la instalación y las sesiones del Comité de Evaluación deben estar firmadas por todos sus integrantes.
 - Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple. En caso de empate, el presidente del Comité de Evaluación tiene el voto dirimente.
- e) Cursar todas las comunicaciones al directivo evaluado mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del directivo evaluado.
- f) Remitir al Jefe de Personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o el que haga sus veces, según corresponda, la relación de directivos evaluados de su jurisdicción, con la finalidad que se le informe los casos donde haya concluido la designación del directivo evaluado por renuncia a la CPM o al cargo, destitución, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento.
- g) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED si el director de la IE que es evaluado ejerce o no función docente y añadir los códigos modulares de los niveles educativos que atiende, en caso de que se trate de una IE integrada de EBR, para que se establezcan las subdimensiones en las que le corresponde ser evaluado. Si el Comité requiere modificar dicha información en la actividad Registro de resultados de la evaluación en el aplicativo, debe solicitar a la DIED mediante oficio, con la debida justificación, autorización para realizar dicha modificación. Si el Comité requiere modificar dicha información en la actividad *Registro de resultados de la evaluación en el aplicativo*, debe solicitar a la DIED mediante oficio, con la debida justificación autorización para realizar dicha modificación.
- h) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la condición por la cual no se realizó la evaluación y así dar por concluida la misma, en caso de advertir que el directivo evaluado haya concluido su designación por alguno de los supuestos previstos en el literal f).

- i) Conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos de recojo de información que les correspondan, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado en la norma técnica. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
- Programar la aplicación de los instrumentos de recojo de información hasta siete (7) días calendario antes de la fecha de culminación de esta actividad, para atender posibles situaciones de reprogramación.
 - Comunicar a cada directivo evaluado, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, la fecha, hora y lugar de aplicación de los instrumentos de recojo de información a su cargo, así como la evidencia que debe presentar el día de la entrevista y el medio a través del cual puede solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación y formular sus reclamos. En el Anexo XI de la norma técnica, se presenta un modelo de convocatoria.
 - Coordinar, de forma excepcional, con el directivo evaluado la aplicación del instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia* de manera remota, siempre que esto haya sido acordado entre el Comité de Evaluación y el directivo evaluado, y esta decisión se encuentre debidamente sustentada.
 - Evaluar el pedido de reprogramación del directivo evaluado respecto a la aplicación del instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*. Además, en caso el Comité acepte dicho pedido, comunicar al directivo evaluado sobre la aceptación de la reprogramación indicando la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada, y proceder con la reprogramación de la fecha de aplicación.
 - Determinar el cumplimiento de los criterios valorados con la información proveniente de la *Guía de observación de la IE o Encuesta a docentes*, cuando la DIED no cuente con información para determinar el cumplimiento de dichos criterios de conformidad con lo establecido en los numerales 5.1.5.7.3 y 5.1.5.8.2 de la norma técnica, respectivamente, siguiendo para ello las orientaciones presentadas en el *Instructivo para el Comité de Evaluación* respecto al recojo de evidencia y calificación.
 - Determinar la calificación de los criterios a su cargo de manera conjunta entre todos los integrantes del Comité de Evaluación, basándose estrictamente en las descripciones de las fichas técnicas que correspondan. El formato donde se deja constancia de dicha calificación debe estar firmado por todos sus integrantes.
 - Registrar en el aplicativo los casos de obstrucción al recojo de información a su cargo y contar con el sustento correspondiente.
 - Revisar la solicitud del directivo evaluado respecto a la resolución de nulidad de la sanción administrativa impuesta en su contra, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia, y de ser procedente, realizar la modificación de los resultados en el aplicativo dispuesto para tal fin, hasta antes de la emisión del Acta individual de resultados.

- j) Proporcionar al directivo evaluado los documentos que forman parte de su evaluación, en caso este lo haya solicitado en la actividad de presentación de reclamos, hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- k) Contar con la aceptación del directivo evaluado, en caso se haya programado la aplicación de un instrumento de recojo de información en un día no hábil que se encuentre dentro del rango de fechas de alguna actividad del cronograma (sábado, domingo o feriado).
- l) Registrar la calificación de los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED para tal fin, según lo establecido en el cronograma.
- m) Absolver las consultas y/o reclamos de los directivos evaluados respecto de la aplicación de los instrumentos de recojo de información, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL, o la que haga sus veces, de corresponder; con la finalidad de garantizar que la respuesta a la consulta y/o reclamo se encuentre debidamente motivada. La emisión y notificación de la respuesta al reclamo se debe realizar dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del directivo evaluado.
- n) Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, en la que se consolida los resultados de evaluación de cada directivo evaluado, la misma que debe estar firmada por todos los integrantes del Comité de Evaluación. Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la suscripción de dicha acta se podría prescindir de la firma de uno de los integrantes del Comité de Evaluación (con excepción del presidente); debiendo dejar constancia de esta situación en el acta individual de resultados, así como detallar en su informe final el motivo por el cual se deba prescindir de la firma de uno de los integrantes.
- o) Remitir al directivo evaluado el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que este haya formulado, solo en aquellos casos en que dicho reclamo haya resultado fundado, con la finalidad de que el directivo evaluado pueda verificar la modificación de los resultados de la evaluación.
- p) Elaborar y presentar al titular de la DRE el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado.