

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESPECIALISTAS DE DRE Y UGEL 2024

Funciones y actividades del Comité de Evaluación (Numeral 5.1.4.3 de la norma técnica)

- 5.1.4.3.1 El presidente del Comité de Evaluación convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que se pueden realizar de manera presencial o virtual.
- 5.1.4.3.2 Las sesiones del Comité de Evaluación requieren de la asistencia de todos los integrantes.
- 5.1.4.3.3 El Comité de Evaluación asume las siguientes funciones:
- a) Revisar la norma técnica y cumplir con las actividades a su cargo, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
 - b) Participar obligatoriamente en la capacitación que organice la DIED con motivo de la evaluación, la cual se realiza 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 comunicar oportunamente las actividades que correspondan a los especialistas en educación.
 - d) Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación y emitir el acta de instalación y las actas de las sesiones de trabajo convocadas, las que son firmadas por todos sus integrantes de forma obligatoria. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple. El modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el Anexo 12 de la norma técnica.
 - e) Emplear medios de comunicación formal con los especialistas en educación, utilizando oficios, correos electrónicos u otro documento escrito y formal que permita comprobar el envío de la comunicación y de la confirmación de su recepción, en los casos que corresponda, con la debida antelación.
 - f) Remitir al jefe de Personal o quien haga sus veces, la relación de los especialistas en educación de su jurisdicción, con la finalidad de que se le informe los casos en los que haya concluido la designación de alguno de ellos por renuncia a la CPM o al cargo, destitución, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento, a fin de registrar dicha información en el aplicativo dispuesto por la DIED.
 - g) Conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos de recojo de información a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado en la norma técnica. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe realizar lo siguiente:
 - Programar la aplicación de los instrumentos de recojo de información hasta siete (7) días calendario antes de la fecha de

culminación de esta actividad, a efectos de atender posibles situaciones de reprogramación.

- Convocar a cada especialista en educación a la aplicación de los instrumentos de recojo de información: Guía de entrevista basada en evidencia y Guía de observación de la retroalimentación a su cargo, mediante comunicación escrita remitida de manera física o virtual, con al menos tres (3) días hábiles de antelación, indicando la fecha, la hora y el lugar. En el Anexo 4 de la norma técnica se establece el modelo de convocatoria.
- Informar a cada especialista en educación, en la convocatoria para la aplicación de los instrumentos de recojo de información, el medio a través del cual puede presentar su reclamo y/o solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación.
- Aplicar los instrumentos de recojo de información correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica. Excepcionalmente, la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia se puede realizar de manera remota en coordinación con el especialista en educación, decisión que debe estar debidamente sustentada.
- Evaluar el pedido de reprogramación del especialista en educación respecto a los instrumentos Guía de entrevista basada en evidencia o Guía de observación para la retroalimentación, considerando que este no afecte la planificación del comité. En caso de aceptar el pedido de reprogramación, informarle su aceptación e indicarle la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria.
- Entregar al especialista en educación los documentos que forman parte de su evaluación hasta un (1) día hábil antes de la culminación del plazo para la presentación de reclamos según lo establecido en el cronograma.
- Determinar y sustentar la calificación de los desempeños de evaluación a su cargo de manera conjunta entre todos los integrantes del Comité de Evaluación, basándose estrictamente en la evidencia recolectada y las matrices de progresión de los desempeños. El formato donde se deja constancia de la calificación de los desempeños del especialista en educación debe estar suscrita por todos los integrantes del comité.
- Calificar uno o más desempeños de la competencia Trabajo en equipo, cuando la evaluación de los referidos desempeños pase a su cargo.
- Registrar en el aplicativo los casos de obstrucción al recojo de información a su cargo.
- Revisar la solicitud del especialista en educación 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.

- h) Registrar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, para tal fin, según lo establecido en el cronograma.
- i) Mantener en reserva la calificación de cada especialista en educación hasta antes de la publicación de resultados finales en el portal institucional del Minedu.
- j) Absolver las consultas y/o los reclamos de los especialistas en educación respecto de la aplicación de los instrumentos de recojo de información y la calificación de los desempeños, 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 el 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 su recepción por parte del especialista en educación.
- k) Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, con la firma de todos los integrantes del Comité de Evaluación, en la que se consolidan los resultados de la evaluación del especialista en educación. Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, en la suscripción del acta individual de resultados se puede prescindir de la firma de uno de los integrantes del Comité de Evaluación, salvo la del presidente, la que se incluye de forma obligatoria en todos los casos. En el acta individual de resultados se deja constancia de la excepción y, en el informe final, se detalla el motivo por el cual se ha prescindido de la firma de uno de los integrantes del comité.
- l) Remitir al especialista en educación 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 especialista en educación pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación.
- m) Resguardar las evidencias que se recopilen durante la evaluación, en formato físico o digital, incluyendo las que correspondan al sustento de la obstrucción de la evaluación por parte del especialista en educación.
- n) Elaborar y presentar al titular de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado con las evidencias y actas correspondientes.
- o) Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.

5.1.4.3.4 En el Instructivo para el Comité de Evaluación se desarrollan las actividades

relacionadas a las funciones señaladas en el numeral 5.1.4.3.3 de la norma técnica, el modelo de oficio de respuesta a los reclamos, el modelo de informe final, así como el procedimiento a seguir para la remisión del informe final debidamente documentado al titular de la DRE o UGEL, según corresponda.

- 5.1.4.3.5 Los integrantes del Comité de Evaluación son responsables en la vía administrativa, civil y/o penal de las eventuales omisiones y/o retrasos injustificados en los que pudieran incurrir en el ejercicio de las funciones asignadas.
- 5.1.4.3.6 El Comité de Evaluación desempeña sus funciones desde la emisión de la resolución que lo conforma o reconforma hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos formulados por los especialistas en educación de su jurisdicción. El miembro reemplazante que integra el Comité de Evaluación a partir de una reconfiguración asume las funciones y continúa la evaluación desde el momento que integra dicho comité.
- 5.1.4.3.7 El Comité de Evaluación se rige, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.