

Evaluación del Desempeño de Directivos de DRE y UGEL 2025 - 2026

Funciones y actividades del Comité de Evaluación

(Numerales 5.1.4.25, 5.1.4.26, 5.1.4.27, 5.1.4.28, 5.1.4.29, 5.1.4.30, 5.1.4.31, 5.1.4.32 y 5.1.4.33 de la norma técnica)

- 5.1.4.25 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 según lo establecido en el numeral 5.1.4.27 de la norma técnica y el Instructivo para el Comité de Evaluación. El modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el Anexo VI de la norma técnica.
- 5.1.4.26 La participación de todos los integrantes del Comité de Evaluación es obligatoria durante la sesión de instalación, en las sesiones de trabajo y en la aplicación de los instrumentos para el recojo de información, salvo las excepciones previstas en la norma técnica para este último supuesto.
- 5.1.4.27 Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:
- a) Cumplir con lo señalado en la norma técnica y con la realización de las actividades a su cargo en los plazos establecidos en el cronograma.
 - b) Participar obligatoriamente en las acciones formativas que organice la DIED con motivo de esta evaluación, a realizarse de manera presencial o remota.
 - c) Programar las fechas de aplicación de los instrumentos para el recojo de información dentro del plazo establecido en el cronograma.
 - 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.
 - e) Cursar todas las comunicaciones al directivo evaluado mediante documento escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio que permita comprobar tanto el envío como la confirmación de recepción de la comunicación por parte de este, de acuerdo con lo señalado en el Instructivo para el Comité de Evaluación.
 - f) Remitir al Jefe de Personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o al que haga sus veces, la relación de directivos que serán evaluados en su jurisdicción para que se le informe sobre los casos en los que haya concluido la designación del directivo evaluado por renuncia a la CPM o al cargo, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento.
 - g) 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) del presente numeral.

h) Conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos para el recojo de información, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado en la norma técnica. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:

- Comunicar a cada directivo evaluado, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, la información que debe considerar para participar en la aplicación de los instrumentos para el recojo de información que requieren de su participación (como, la fecha, hora y lugar de aplicación, la documentación que debe presentar el día de la entrevista y otros alcances referidos a las actividades de observación), así como el medio a través del cual puede solicitar la copia de los documentos que formen parte de la evaluación y por el que puede presentar su reclamo, de corresponder. El modelo de la convocatoria para la aplicación de instrumentos a cargo del Comité de Evaluación se encuentra en el Anexo X de la norma técnica.
- Coordinar previamente con el directivo evaluado que presente alguna discapacidad para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación, en atención a lo señalado en el Instructivo para el Comité de Evaluación.
- Aplicar los instrumentos para el recojo de información, según los procedimientos establecidos en la norma técnica y en el Instructivo para el Comité de Evaluación.
- Determinar el nivel de logro de los desempeños valorados con la evidencia recabada en la aplicación de los instrumentos para el recojo de información, basándose estrictamente en las descripciones señaladas en las matrices de progresión detalladas en el Anexo IX de la norma técnica y las orientaciones presentadas en el Instructivo para el Comité de Evaluación.
- Registrar en el aplicativo dispuesto para tal fin la información correspondiente a la evaluación de cada directivo evaluado, referida a los datos de la evaluación, la prestación efectiva del servicio, la aplicación de los instrumentos para el recojo de información y la calificación de los desempeños con su respectivo sustento, según lo establecido en el cronograma.
- Registrar en el aplicativo dispuesto para tal fin los casos de obstrucción al recojo de información a su cargo y contar con el sustento correspondiente. Además, informar al titular de la DRE o UGEL sobre dichos casos, a fin de que sean remitidos a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y se determine la responsabilidad, de corresponder, sin perjuicio de que la evaluación siga su curso, de acuerdo con lo regulado en la norma técnica.
- 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.

- i) Entregar al directivo evaluado los documentos que forman parte de su evaluación, en caso lo haya solicitado en la actividad de presentación de reclamos, hasta dos (2) días hábiles antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- j) Absolver las consultas y/o reclamos de los directivos evaluados, respecto de la aplicación de los instrumentos para el recojo de información y calificación de los desempeños que son de su competencia. La emisión y notificación de la respuesta al reclamo y/o consulta se debe realizar dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante los medios formales señalados en el literal e) del numeral 5.1.4.27 de la norma técnica. Asimismo, en el Anexo XII de la norma técnica se presenta un modelo de oficio de respuesta al reclamo presentado por el directivo evaluado.
- k) Emitir el acta individual de resultados, en el que se consolidan los resultados de la evaluación del directivo evaluado, a través del aplicativo dispuesto por la DIED. El acta debe ser validada por todos los integrantes del Comité de Evaluación mediante el ingreso de su contraseña. Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor en la aprobación del acta individual de resultados se puede prescindir de la validación 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 validación de uno de los integrantes del comité.
- l) 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 su evaluación.
- m) Mantener en reserva los resultados preliminares de la evaluación de cada directivo evaluado hasta la publicación de los resultados finales en el portal institucional del Minedu.
- n) Resguardar las actas de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado, en formato físico o digital.
- o) Elaborar y presentar a la instancia competente de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado con las actas de las sesiones y el acta individual de resultados, así como otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado, debidamente suscritos por los integrantes del Comité de Evaluación.
- p) Otras funciones establecidas en la norma técnica y el Reglamento, de corresponder.
- q) Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.

5.1.4.28 En el Instructivo para el Comité de Evaluación se desarrollan las actividades relacionadas a las funciones señaladas en el numeral 5.1.4.27 de la norma técnica.

- 5.1.4.29 En caso de que el Comité de Evaluación advierta de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED, debe informarlo a la instancia superior de quien lo conformó (Gerente de Desarrollo Social, o el que haga sus veces del GORE, o el director de la DRE, según corresponda), para que este comunique y solicite a la DIED, mediante oficio, en el que se identifique al directivo evaluado y el error advertido, la habilitación del aplicativo, hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la evaluación, a fin de subsanar dichos errores. La DIED evalúa dicha solicitud y determina si autoriza o deniega la habilitación del aplicativo; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.
- 5.1.4.30 El Comité de Evaluación, de corresponder, comunica por escrito al directivo evaluado, la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.
- 5.1.4.31 Los integrantes del Comité de Evaluación no están facultados a renunciar a sus funciones y son responsables administrativa, civil o penalmente por los errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ejercicio de las mismas.
- 5.1.4.32 El Comité de Evaluación desempeña sus funciones desde la emisión de la resolución directoral que lo conforma o reconfirma hasta que las resoluciones que resuelven los recursos administrativos, presentados por los directivos evaluados, queden consentidas o se agote la vía administrativa.
- 5.1.4.33 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.