

# Evaluación del Desempeño de Directivos de Cetpro y Prite 2026

## Guía de entrevista basada en evidencia para PRITE

(Extraído del anexo XII de la norma técnica)

El instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**, consiste en una entrevista semiestructurada. El directivo debe responder a cada una de las preguntas planteadas, presentando la documentación que sustente sus respuestas. Esta documentación es determinada y solicitada por el Comité de Evaluación, para ello debe considerar la periodicidad establecida en el indicador y las normas que se encontraban vigentes durante el periodo en el que se haya generado la documentación solicitada. Asimismo, esta documentación puede corresponder al último periodo de gestión del directivo evaluado o a una parte de este. Es a partir del análisis de la evidencia recolectada (documentación y respuestas del directivo) que el Comité de Evaluación determina el cumplimiento de los indicadores, y sus respectivos criterios, valorados con la información recolectada mediante este instrumento.

Para la aplicación de este instrumento, el Comité de Evaluación debe convocar al directivo evaluado, mediante comunicación remitida de manera física o virtual, **con al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha programada**, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. Esta convocatoria se realiza 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. Dicha convocatoria debe considerar el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado y realizarse a partir del inicio de la actividad correspondiente a la aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación establecido en el cronograma. Además, si la aplicación se programa en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, el Comité de Evaluación debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación. Por otra parte, si el directivo evaluado presenta alguna discapacidad, el Comité de Evaluación coordina previamente con dicho evaluado para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación.

A fin de garantizar que la aplicación de este instrumento a todos los directivos evaluados se realice en el plazo establecido en el cronograma, es importante que el Comité de Evaluación programe dicha aplicación **hasta siete días calendario antes** de que concluya esta actividad, de tal manera que ello le permita atender posibles situaciones de reprogramación.

**En la convocatoria**, el Comité de Evaluación informa al directivo evaluado qué documentación debe presentar el día de la entrevista, la que debe estar organizada por cada subdimensión. Dicha documentación debe foliarse y presentarse en un expediente con su respectivo duplicado (es decir, debe presentar dos expedientes idénticos), junto con una carta dirigida al Comité de Evaluación, y su respectivo cargo, en la que se detalle qué documentos está presentando, así como la cantidad de folios o páginas de cada uno de ellos. Tanto el directivo evaluado como el Comité de Evaluación deben considerar que para la etapa de resolución de reclamos no se tomará en cuenta la presentación

de documentación adicional a la verificada el día de la aplicación de este instrumento.

**El día de la entrevista**, el Comité de Evaluación pide al directivo evaluado que entregue la documentación correspondiente a todos los criterios valorados con este instrumento (es decir, el expediente solicitado y su duplicado), así como la carta dirigida al Comité de Evaluación y su respectivo cargo. Seguidamente, constata que los documentos señalados en la carta se encuentren contenidos en el expediente y su duplicado, en la cantidad de folios o páginas indicadas. Si alguno de los documentos del expediente no ha sido detallado en la carta, no cuenta con la cantidad de folios señalada en dicha carta o no forma parte del expediente, el Comité de Evaluación registrará el o los casos identificados a modo de observación en la carta y en el cargo. El procedimiento descrito no constituye parte de la calificación, solo es una constatación de la documentación presentada. Una vez finalizada dicha constatación, los integrantes del Comité de Evaluación y el directivo evaluado firman la carta y el cargo correspondiente. Finalmente, el Comité entrega al directivo evaluado el cargo firmado junto con el duplicado del expediente, y, seguidamente, procede con la conducción de la entrevista.

Es importante mencionar que, la documentación presentada por el directivo evaluado puede estar sujeta a verificación posterior.

**Durante el desarrollo de la entrevista**, el Comité de Evaluación le irá solicitando al directivo evaluado que le indique en qué parte del expediente se encuentra la documentación que sustenta su respuesta. Si el directivo evaluado no presenta el expediente el día de la entrevista, o este se encuentra incompleto o no guarda correspondencia con lo precisado en la carta, el Comité de Evaluación debe tomar nota de ello y continuar con la aplicación del instrumento.

**Concluida la entrevista**, en sesión de calificación, el Comité de Evaluación organiza la información recabada mediante la aplicación de este instrumento (documentación y respuestas del directivo evaluado) y la consolida en un único formato proporcionado por la DIED, el que debe ser entregado al directivo evaluado en caso lo solicite en la etapa de presentación de reclamos. Es a partir del análisis de la evidencia que el Comité de Evaluación determina el cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios y sustenta la calificación de cada criterio valorado. El resultado de la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios debe quedar registrado en la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios proporcionada por la DIED, la que también debe ser entregada al directivo evaluado en caso lo solicite en la etapa de presentación de reclamos.

Se debe tomar en cuenta que, tanto a la aplicación de este instrumento como a la sesión de calificación de los indicadores y criterios deben asistir todos los integrantes del Comité de Evaluación.

Una vez se haya concluido con la calificación, el Comité de Evaluación registra la información en el aplicativo dispuesto para tal fin. Las orientaciones para la aplicación del instrumento y la calificación de los criterios se encuentran en el

Instructivo para el Comité de Evaluación.

Excepcionalmente, la entrevista puede realizarse de manera remota, siempre que esto haya sido acordado entre el Comité y el directivo evaluado, y en tanto esta decisión se encuentre debidamente sustentada. Esta situación debe ser reportada por el Comité de Evaluación en el informe final de la evaluación, adjuntando el sustento de la aplicación del instrumento en remoto. Las orientaciones para la aplicación de este instrumento de manera remota se encuentran en el Instructivo para el Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación debe considerar que la aplicación de este instrumento puede reprogramarse a pedido del directivo evaluado, por única vez y solo por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que cuente con el sustento correspondiente. Para ello, el directivo tiene **un plazo máximo de dos días hábiles**, contados desde el día siguiente de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación, a través del medio que se haya indicado en la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento. El Comité debe evaluar el pedido de reprogramación del directivo evaluado, considerando que esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado, comunica la decisión adoptada al directivo evaluado y, de proceder, le informa la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación de este instrumento.

El Comité de Evaluación, solo por razones debidamente justificadas y de manera excepcional, puede cambiar la fecha de aplicación de este instrumento, siempre que le haya comunicado al directivo evaluado sobre dicho cambio con al menos cuatro días hábiles de antelación a la nueva fecha de aplicación. Esta nueva fecha debe programarse teniendo en cuenta el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado y con la debida antelación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse. El cambio de la fecha de aplicación por iniciativa del Comité de Evaluación no constituye una reprogramación, en tanto esta última únicamente se da por requerimiento del mismo directivo evaluado.

El no presentarse a la entrevista es considerado como obstrucción al recojo de información. Esta situación conlleva que los indicadores valorados con la información recolectada con este instrumento y sus respectivos criterios se den por no cumplidos y, además, desapruébe la evaluación. Pasados los dos días hábiles desde el día siguiente de la inasistencia del directivo evaluado, el Comité de Evaluación levanta el acta, suscrita por todos sus integrantes, en la que se señala que el directivo evaluado no se presentó a la aplicación del instrumento y no justificó su inasistencia, y registra en el aplicativo que no se realizó la entrevista.