

Evaluación del Desempeño de Directivos de Cetpro y Prite 2026

Funciones del Comité de Evaluación

(Numeral 5.1.4.25 de la norma técnica)

El Comité de Evaluación asume las siguientes funciones:

- a) Cumplir con lo señalado en la presente norma técnica y realizar las actividades a su cargo dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- b) Participar obligatoriamente en las acciones formativas que organice la DIED con motivo de la evaluación, las que se realizan de manera presencial o virtual.
- c) Programar las fechas de la aplicación de los instrumentos de recojo de información, dentro del plazo establecido en el cronograma, y comunicar oportunamente las actividades que correspondan a los directivos evaluados.
- d) Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación, así como 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) Emplear medios de comunicación formal con los directivos evaluados, utilizando oficios, correos electrónicos u otro documento escrito que permita comprobar el envío de la comunicación y la confirmación de su recepción, en los casos que corresponda, con la debida antelación.
- f) Remitir al jefe de Personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o al que haga sus veces, la relación de los directivos evaluados de su jurisdicción, con la finalidad de que se le informe sobre los casos en los que haya concluido la designación de alguno de ellos por renuncia a la CPM o al cargo, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento.
- g) Conducir el proceso de evaluación y aplicar todos los instrumentos de recojo de información, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado en la presente norma técnica. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe realizar lo siguiente:
 - 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 del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia, así como la documentación 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 los Anexos VIII y IX se presentan los modelos de convocatoria para la aplicación de este instrumento en el CETPRO y PRITE, respectivamente.

- 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 con lo señalado en el Instructivo para el Comité de Evaluación.
- Coordinar con el directivo evaluado, de forma excepcional, la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia de manera remota, siempre que dicha aplicación haya sido acordada entre el Comité de Evaluación y el directivo evaluado, y que la decisión se encuentre debidamente sustentada.
- Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED si el director del CETPRO que es evaluado ejerce o no función docente, para que se establezcan las subdimensiones en las que le corresponde ser evaluado. Si el Comité requiere modificar dicha información en la actividad de Resolución de reclamos, debe solicitar a la DIED mediante oficio, con la debida justificación, autorización para realizar dicha modificación.
- 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.
- Evaluar el pedido de reprogramación del directivo evaluado respecto a la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia, considerando que este pedido no afecte la planificación del Comité de Evaluación. En caso se acepte el pedido, debe 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. En caso no se acepte el pedido, debe informar al directivo evaluado la justificación de la denegatoria de la reprogramación.
- Determinar de manera conjunta el cumplimiento de los criterios valorados con la información recabada mediante la Guía de entrevista basada en evidencia, la Guía de observación del CETPRO, la Encuesta a docentes y la Lista de verificación de

reportes obtenidos de sistemas de información, en el caso de directivos del CETPRO, y de la Guía de entrevista basada en evidencia, la Guía de observación del PRITE, la Encuesta a tutores del PRITE y la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información para el caso de directivos evaluados de PRITE, siguiendo las orientaciones presentadas en el Instructivo para el Comité de Evaluación. Dicho procedimiento de calificación debe basarse estrictamente en lo señalado en las fichas técnicas correspondientes. El formato donde se deje constancia de la calificación debe estar firmado por todos sus integrantes.

- Registrar en el aplicativo dispuesto para tal fin, la información correspondiente a la evaluación de cada directivo evaluado según lo establecido en el cronograma.
 - Registrar en el aplicativo los casos de obstrucción al recojo de información y contar con el sustento correspondiente. Además, informar al director de la DRE o UGEL los casos de obstrucción a fin de que sean remitidos a la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Docentes y determine la responsabilidad, de corresponder, sin perjuicio de la evaluación la misma que seguirá su curso, de acuerdo con lo regulado en la presente 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.
- h) 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 dos (2) días hábiles antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- i) Organizar y registrar la calificación de los resultados de la evaluación a su cargo en el formato proporcionado por la DIED para tal fin, según lo establecido en el cronograma.
- j) Absolver las consultas y/o los reclamos de los directivos evaluados respecto de la aplicación de los instrumentos de recojo de información. La emisión y notificación de la respuesta al reclamo se debe realizar dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante los medios formales señalados en el literal e) del presente numeral.

En el Anexo X de la presente norma técnica se presenta un modelo de oficio para 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, 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) Resguardar la documentación que se recopile durante la evaluación, en soporte físico o digital, incluyendo las que correspondan al sustento de la obstrucción de la evaluación por parte del directivo evaluado.
- n) Mantener en reserva la calificación de cada directivo evaluado hasta la publicación de resultados finales en el portal institucional del Minedu.
- o) Elaborar y presentar al director de la DRE el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado con las evidencias y actas correspondientes, así como otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado.
- p) Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.
- q) Otras funciones establecidas en la presente norma técnica y el Reglamento.