

Funciones del Comité de Evaluación

(Numeral 5.1.4.26 de la norma técnica)

Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- a) Dar cumplimiento a la norma técnica y a las actividades del cronograma, dentro 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 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 tomando en cuenta lo siguiente:
 - Emitir el acta de instalación y las actas de las sesiones de trabajo convocadas, las que deben ser firmadas por todos sus integrantes de forma obligatoria.
 - 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 documento escrito, correo electrónico u otro documento formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de esta por parte del directivo evaluado.
- 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 con el debido documento de sustento 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 el perfil del directivo evaluado. Para el caso del director de la IE, se debe consignar si ejerce o no función docente y, en caso de que se trate de una IE integrada de EBR, añadir los códigos modulares de los niveles educativos que atiende, para que se establezcan las subdimensiones en las que le corresponde ser evaluado. Si el comité requiere modificar dicha información en la actividad de registro de resultados de la evaluación en el aplicativo o en la actividad de resolución de reclamos, el presidente del Comité de Evaluación debe solicitar a la DIED, mediante oficio presentado a través de mesa de partes del Minedu y con la debida justificación, la autorización correspondiente para efectuar dicha modificación hasta dos (2) días hábiles antes de la culminación de cualquiera de las mencionadas actividades.
- 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) del numeral.

i) Conducir el proceso de evaluación 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 fecha, hora y lugar de aplicación del instrumento *Guía de entrevista al directivo evaluado*, 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, de corresponder. En el Anexo XII de la norma técnica, se presenta el modelo de convocatoria para la aplicación de este instrumento y actividades comprendidas en la evaluación.
- 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 de la *Guía de entrevista al directivo evaluado*.
- Acordar con el directivo evaluado, solo en casos excepcionales, si la aplicación del instrumento *Guía de entrevista al directivo evaluado* se realiza de manera remota. La decisión adoptada entre el Comité de Evaluación y el directivo evaluado debe encontrarse debidamente sustentada y reportarse en el informe final.
- Evaluar el pedido de reprogramación formulado por el directivo evaluado respecto a la aplicación del instrumento *Guía de entrevista al directivo evaluado*, considerando que el pedido no afecte la planificación del comité ni los plazos establecidos en el cronograma. Además, en caso el Comité acepte dicho pedido, debe comunicar al directivo evaluado sobre la aceptación de la reprogramación indicando la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada. En caso no se acepte el pedido, debe informar al directivo evaluado, de manera escrita y a través de un medio formal, la justificación de la denegatoria de la reprogramación.
- Comunicar al directivo evaluado el cambio de fecha en la aplicación del instrumento *Guía de entrevista al directivo evaluado* por caso fortuito o de fuerza mayor y, tener la aceptación del directivo evaluado, en caso se programe la aplicación de este instrumento en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de las fechas establecidas en el cronograma. En la convocatoria se debe solicitar que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación.
- Determinar de manera conjunta el cumplimiento de los criterios a su cargo siguiendo las orientaciones presentadas en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*. Ello incluye los criterios a cargo del Minedu que no cuentan con información para determinar su cumplimiento y que han pasado a cargo del Comité de Evaluación, de conformidad con lo establecido en los numerales 5.1.5.9.3 y 5.1.5.10.2 de la norma técnica, respectivamente. El procedimiento de la calificación debe basarse estrictamente en lo señalado en las fichas técnicas correspondientes. El formato donde se deja constancia de la calificación debe estar firmado por todos los integrantes, en señal de conformidad con lo acordado y registrado.

- Registrar en el aplicativo los casos de obstrucción al recojo de información a su cargo 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 se determine la responsabilidad, de corresponder, sin perjuicio de la evaluación, la misma que seguirá su curso, de acuerdo con lo dispuesto en la norma técnica.
 - Revisar la solicitud formulada por el 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) Responder las solicitudes de acceso a la información pública requeridas por la DRE o UGEL, en el plazo establecido por dichas instancias. El Comité puede entregar la información solicitada a dichas instancias, comunicar la prórroga del plazo para su atención o denegar la información, según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la LTAIP y su Reglamento.
- k) Proporcionar al directivo evaluado copia de los documentos que forman parte de su evaluación, en caso este lo haya solicitado, en el plazo establecido en el cronograma.
- l) Revisar los resultados de la evaluación a su cargo y registrarlos en el aplicativo dispuesto por la DIED para tal fin, según lo establecido en el cronograma.
- m) Absolver las consultas y resolver los reclamos de los directivos evaluados respecto de los resultados preliminares de la evaluación, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL, de corresponder; con la finalidad de garantizar que la respuesta al 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 los medios formales indicados en el literal e) del numeral 5.1.4.26 de la norma técnica. Asimismo, en el Anexo XIV de la norma técnica se presenta un modelo de oficio de respuesta al reclamo presentado por el directivo evaluado.
- n) Revisar y 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 digitalmente por todos los integrantes del Comité de Evaluación mediante el ingreso de su contraseña. Una vez validada el acta, esta es impresa y suscrita por todos los integrantes. Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la emisión del acta individual se puede prescindir de la validación o de la firma de uno de los integrantes del Comité de Evaluación, salvo la del presidente, la cual es obligatoria en todos los casos. En el acta individual de resultados se deja constancia de la excepción mencionada y, en el informe final se detalla el motivo por el cual se ha prescindido de la validación y firma de uno de los integrantes del Comité.
- 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) Resguardar la documentación que se recopile durante la evaluación, en soporte físico o digital, incluyendo las que correspondan al sustento de la obstrucción del recojo de información por parte del directivo evaluado.
- q) 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.
- r) Elaborar y presentar al director de la DRE el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado que debe contener: las actas de las sesiones, el acta individual de resultados y los documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado, debidamente suscritos por los integrantes del Comité de Evaluación. En el Anexo XV de la norma técnica se presenta un modelo de informe final del Comité de Evaluación.
- s) Revisar el *Instructivo para el Comité de Vigilancia* y brindar las facilidades necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- t) Otras funciones establecidas en la norma técnica y el Reglamento, de corresponder.