



Resolución Viceministerial

N° 109-2024-MINEDU

Lima, 4 de octubre de 2024

VISTOS, el Expediente N° DIFOID2024-INT-0644251, el Informe N° 01081-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de la Dirección de Formación Inicial Docente, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, el Informe N° 01832-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, el Informe N° 01279-2024-MINEDU-SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, de acuerdo al artículo 88 de la Ley N° 30512, el encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y se realiza como máximo por el periodo del ejercicio fiscal, pudiendo ser renovado. Procede únicamente entre instituciones del mismo tipo;

Que, la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512 señala que mientras se implemente el proceso de selección de directores generales y hasta su designación de acuerdo a lo establecido en la referida Ley, se encargará el puesto de director o directora general de Institutos de Educación Superior y de Escuelas de Educación Superior en aplicación de las normas aprobadas por el Ministerio de Educación;

Que, la Trigésima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece que, en tanto se implemente la selección y designación de los directores generales de

EXPEDIENTE: DIFOID2024-INT-0644251

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 1C8F85



Escuelas de Educación Superior Pedagógica, de los responsables de las unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológica, Institutos de Educación Superior Pedagógica, Instituto de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos, dicho proceso se rige por las normas que el Ministerio de Educación emite para el proceso de encargatura;

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos", la cual tiene por objetivo establecer los criterios técnicos, requisitos y procedimientos de evaluación para la encargatura de puesto y encargatura de funciones del cargo de director general y de los responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos en el marco de la Ley y su Reglamento;

Que, mediante el Oficio N° 02668-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 01081-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, a través del cual la Dirección de Formación Inicial Docente dependiente de la referida Dirección General, propone y sustenta la necesidad de realizar modificaciones e incorporaciones a la precitada norma técnica con la finalidad de precisar aspectos vinculados al proceso de renovación del encargo de puesto o de funciones del cargo de director general y de los responsables de unidades, áreas y secretarías académicas de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos;

Que, de acuerdo al precitado informe, la propuesta modificatoria cuenta con la opinión favorable de la Dirección General de Gestión Descentralizada;

Que, a través del Informe N° 01832-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, considera que resulta técnicamente factible continuar con el trámite de aprobación de la propuesta modificatoria; por cuanto, desde el punto de vista de planificación se encuentra alineada con las orientaciones y objetivos estratégicos e institucionales del sector Educación; y, desde el punto de vista de presupuesto, las medidas propuestas son de naturaleza procedimental, no irrogando gastos al Pliego 010. M. de Educación;

Que, asimismo, con el Informe N° 01279-2024-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto de la propuesta modificatoria;

Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2024-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;



EXPEDIENTE: DIFOID2024-INT-0644251

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 1C8F85

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 004-2024-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los numerales 5.1.1, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.4.1, 5.4.4.2 y 5.4.4.3 de la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”, aprobada por la Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU, los cuales quedan redactados conforme al anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2.- Incorporar el último párrafo del numeral 5.3.1, los numerales 5.4.4.4, 5.4.4.5, 5.4.4.6, 5.4.4.7 y 5.4.4.8, los literales l., m. y n. del numeral 6.2, los literales i., j. y k. del numeral 6.3, el último párrafo del acápite VI, los numerales 7.13, 7.14, 7.15 y 7.16, así como los Anexos 15, 16, 17 y 18 a la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 167-2023-MINEDU, conforme al anexo 2 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de sus anexos, en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

(Firmado digitalmente)
María Esther Cuadros Espinoza
Viceministra de Gestión Pedagógica



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ZANINI FERNANDEZ
Claudia Mabel FAU
20131370998 hard
JEFA DE LA OFICINA
GENERAL DE ASESORIA
JURÍDICA
Doy V° B°
2024/10/04 14:59:56



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CUADROS ESPINOZA María
Esther FAU 20131370998
hard
Viceministra de Gestión
Pedagógica
Soy el autor del documento
2024/10/04 15:45:48



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CANTORAL LICLA Eloy
Alfredo FAU 20131370998
hard
Director General-DIGEDD
MINEDU
Doy V° B°
2024/10/04 15:42:50



EXPEDIENTE: DIFOID2024-INT-0644251

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 1C8F85

ANEXO 1

MODIFICACIÓN DE LOS NUMERALES 5.1.1, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.4.1, 5.4.4.2 Y 5.4.4.3 DE LA NORMA TÉCNICA DENOMINADA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ENCARGATURA DE DIRECTORES GENERALES Y PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICOS”, APROBADA POR LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 167-2023-MINEDU

“5.1.1. Estructura general

(...)

En el siguiente gráfico se detallan las etapas, alcances, puntajes y adjudicación de los procesos señalados:

PROCESO	ETAPA	ALCANCES	
PROCESO DE RENOVACIÓN DE DIRECTOR GENERAL	ÚNICA	Docentes de la CPD que lograron coberturar la encargatura de puesto o de funciones de director general.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: De acuerdo a los criterios establecidos en la presente norma técnica.
			EVALUACIÓN DEL PROYECTO INNOVADOR: De acuerdo a los criterios establecidos en la presente norma técnica.
PROCESO DE RENOVACIÓN DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	ÚNICA	Docentes de la CPD que lograron coberturar la encargatura de puesto o de funciones de gestión pedagógica	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: De acuerdo a los criterios establecidos en la presente norma técnica
PROCESO DE ENCARGATURA DE DIRECTOR GENERAL	1° CONVOCATORIA	<ul style="list-style-type: none"> Participan docentes de la CPD que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la presente norma técnica. Es a nivel regional. Considera en su proceso de evaluación: la revisión de expedientes y la entrevista personal. Puntaje mínimo final 60 puntos. 	ADJUDICACIÓN POR CUADRO DE MÉRITOS Si concluida la segunda convocatoria no se ha logrado coberturar el puesto, la adjudicación se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios: Se adjudicará el encargo al postulante que haya obtenido el más alto puntaje en el cuadro de mérito (mínimo 40 puntos).
	2ª CONVOCATORIA	<ul style="list-style-type: none"> Participan docentes de la CPD que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la presente norma técnica. Es a nivel nacional. Considera en su proceso de evaluación: la revisión de expedientes y la entrevista personal. Puntaje mínimo final 55 puntos. 	De persistir la vacancia del encargo de puesto, se adjudicará al postulante que figura, seguidamente, en el cuadro de mérito de otra IESP/EESP en la misma región (mínimo 40 puntos).
PROCESO DE ENCARGATURA DE PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	1° CONVOCATORIA	<ul style="list-style-type: none"> Participan docentes de la CPD que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la presente norma técnica. Es a nivel regional. Considera en su proceso de evaluación: la revisión de expedientes y plan de trabajo. Puntaje mínimo final 48 puntos. 	Si concluida la segunda convocatoria no se ha logrado coberturar el puesto, se adjudicará al postulante que haya obtenido el más alto puntaje en el cuadro de méritos correspondiente, siempre que tenga como mínimo 32 puntos.
	2° CONVOCATORIA	<ul style="list-style-type: none"> Participan docentes de la CPD que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la presente norma técnica. Es a nivel nacional. Considera en su proceso de evaluación: la revisión de expedientes y plan de trabajo. Puntaje mínimo final 44 puntos. 	

IESP/EESP POR CONVENIO CON LA IGLESIA CATÓLICA	Los IESP/EESP públicos de gestión privada, administrados y gestionados por la Iglesia Católica, proponen al personal nombrado o contratado con vínculo laboral vigente para el periodo de encargatura de puestos de director general y los de gestión pedagógica. Los docentes que se propongan deben cumplir los requisitos establecidos para el puesto.
--	---

Fuente: DIFOID”.

“5.4.3. IESP/EESP POR CONVENIO CON LA IGLESIA CATÓLICA

En los casos de los IESP/EESP públicos de gestión privada, administrados y gestionados por la Iglesia Católica en virtud de un convenio vigente, en el marco del Decreto Ley N° 23211, que aprueba el acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, la Diócesis o Congregación o Autoridad competente según convenio, propone al personal nombrado o contratado con vínculo laboral vigente para el periodo de encargatura de puestos de director general y los de gestión pedagógica. **Los docentes que se propongan deben cumplir los requisitos establecidos para el puesto”.**

“5.4.4. DEL PROCESO DE RENOVACIÓN

La renovación del encargo de puesto **y de funciones aplicable** a los puestos de director general y gestión pedagógica **es voluntario**. Tiene como finalidad encargar por un periodo adicional al docente que supere la evaluación de desempeño en su gestión”.

“5.4.4.1. Periodo de implementación

La renovación del encargo de puesto **y de funciones se implementa** a partir del periodo fiscal 2025”.

“5.4.4.2. Alcances de la renovación

El proceso de renovación alcanza a todos los docentes de la CPD que hayan logrado cubrir una encargatura de puesto o de funciones de director general o de gestión pedagógica en un IESP/EESP público”.

“5.4.4.3 Evaluación para el proceso de renovación

El proceso de renovación para la encargatura de puesto o de funciones de director general o de gestión pedagógica, comprende la evaluación de desempeño a partir del recojo de evidencias de acuerdo a las funciones propias del cargo. Para el caso del director general, se evaluará, además, la ejecución de un proyecto innovador.

Los criterios generales de evaluación son los siguientes:

- a) (...)
- b) (...)

Serán sujetos a renovación del puesto **o de funciones, según sea el caso**, los docentes con calificación favorable en la evaluación de desempeño y proyecto innovador, **según corresponda”.**

ANEXO 2

INCORPORACIÓN DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL NUMERAL 5.3.1; DE LOS NUMERALES 5.4.4.4, 5.4.4.5, 5.4.4.6, 5.4.4.7 Y 5.4.4.8; DE LOS LITERALES L, M Y N DEL NUMERAL 6.2; DE LOS LITERALES I, J Y K DEL NUMERAL 6.3; DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ACAPITE VI; DE LOS NUMERALES 7.13, 7.14, 7.15 Y 7.16 Y DE LOS ANEXOS 15, 16, 17 Y 18 A LA NORMA TÉCNICA DENOMINADA “DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ENCARGATURA DE DIRECTORES GENERALES Y PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICOS”, APROBADA POR LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 167-2023-MINEDU

“5.3.1. Identificación de los puestos de gestión pedagógica a convocar para la encargatura y renovación de funciones

(...)

La determinación de los puestos de gestión pedagógica que requieren ser cubiertos por encargatura de funciones se debe realizar quince (15) días calendario antes del inicio del proceso de renovación y/o encargatura, según cronograma”.

“5.4.4.4. Condiciones generales para postular al proceso de renovación

El postulante al proceso de renovación por un año adicional, debe cumplir las siguientes condiciones generales:

- a) Haber sido ganador de la encargatura de puesto o de funciones de director general o de gestión pedagógica, en el marco de la presente norma técnica.
- b) Tener encargatura vigente hasta el término del año fiscal en que se evalúa su renovación.
- c) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos para postular y asumir la encargatura de puesto o de funciones establecidos en la presente norma técnica.
- d) Para el puesto de director general, tener una antigüedad en el cargo no menor a cinco (5) meses contabilizados desde la fecha de inicio de la encargatura consignada en la respectiva resolución hasta un día antes de inicio del proceso de renovación.
- e) Para los puestos de gestión pedagógica, tener una antigüedad en el cargo no menor de cuatro (4) meses contabilizados desde la fecha de inicio de la encargatura consignada en la respectiva resolución hasta un día antes de inicio del proceso de renovación.

En el caso de los IESP/EESP por convenio con la Iglesia Católica, el postulante además de cumplir las condiciones generales previstas, debe adjuntar un documento donde conste la intención de ratificación por parte de la Diócesis o Congregación o Autoridad competente de la Iglesia Católica”.

“5.4.4.5. De los Comité de Evaluación

El CE de la DRE o del IESP/EESP responsable del proceso de encargatura de puesto y de funciones de director general y de gestión pedagógica, llevará a cabo el proceso de renovación. Es de aplicación lo previsto en el numeral 5.2 de la presente norma técnica”.

“5.4.4.6. Proceso de renovación para el encargo de puesto o de funciones de director general

El proceso de renovación para el encargo de puesto o de funciones de director general se desarrolla considerando las etapas que se describen a continuación en el siguiente cronograma:

N°	ETAPAS	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	RESPONSABLES
1	CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS PARA EL PROCESO DE RENOVACIÓN	1	DRE
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE RENOVACIÓN	1	Postulantes
3	EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO EN EL CARGO Y DEL PROYECTO INNOVADOR	4	CE de la DRE
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DEL PROCESO DE RENOVACIÓN	1	CE de la DRE
5	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	1	Postulantes
	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	1	CE de la DRE
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ENCARGO	1	DRE
	TOTAL	10	días hábiles

a. Convocatoria y publicación de plazas para el proceso de renovación

La DRE mediante resolución aprueba la convocatoria del proceso de renovación y su cronograma respectivo para el encargo de puesto y de funciones de director general de los IESP/EESP públicos del ámbito de su jurisdicción. Dicho cronograma establece como fecha máxima para culminar el proceso de renovación (actividad de publicación de resultados y emisión de resoluciones de renovación de encargo) el último día hábil del mes de noviembre del año fiscal en curso. Asimismo, publica las plazas a renovar e indica la modalidad del proceso (presencial, semi presencial o virtual) y comunica al director general encargado, a través del medio disponible que permita acreditar su recepción, la convocatoria al proceso de renovación.

b. Inscripción al proceso de renovación

Para la inscripción al proceso de renovación, el postulante presenta al CE de la DRE la siguiente información:

1. Solicitud dirigida al CE de la DRE indicando la plaza, según el anexo 15 de la presente norma técnica.
2. Declaración Jurada según el anexo 1 de la presente norma técnica.
3. Las evidencias que sustentan su desempeño laboral en el cargo durante un periodo mínimo de cinco (5) meses tomando en cuenta los criterios establecidos en el anexo 16 de la presente norma técnica.
4. Las evidencias que sustentan la implementación del proyecto innovador, según los criterios establecidos en el anexo 17 de la presente norma técnica.

La mencionada información será enviada a través del medio que determine el CE de la DRE.

c. Evaluación de evidencias de desempeño en el cargo y del proyecto innovador

El CE de la DRE evalúa las evidencias de desempeño en el cargo y la ejecución del proyecto innovador. El puntaje máximo en este proceso es de cien (100) puntos. La evaluación de evidencias se lleva a cabo de la siguiente manera:

1. Evaluación de desempeño en el cargo

El CE de la DRE evalúa las evidencias que respaldan su desempeño por cada criterio establecido en la "Matriz de valoración para la evaluación de desempeño de director general" y sistematiza la puntuación obtenida en la "Ficha de evaluación de desempeño" contenidas en el anexo 16. El puntaje máximo a obtener en la evaluación de desempeño es de setenta y dos (72) puntos.

2. Evaluación del proyecto innovador

El CE de la DRE evalúa el proyecto innovador y las evidencias que respaldan su ejecución según los criterios establecidos en la “Matriz de valoración para la evaluación del proyecto innovador” y sistematiza la puntuación obtenida en la “Ficha de evaluación del proyecto innovador” contenidas en el anexo 17. El puntaje máximo a obtener en la evaluación de la implementación del proyecto innovador es de veintiocho (28) puntos. No se considera puntaje mínimo en los procesos 1 y 2 de esta etapa.

d. Publicación de resultados preliminares del proceso de renovación

El CE de la DRE publica al día siguiente de culminado el proceso de evaluación, los resultados preliminares de la evaluación de desempeño en el cargo y del proyecto innovador por cada criterio evaluado.

e. Presentación y absolución de reclamos

El postulante que no está de acuerdo con los resultados preliminares del proceso de renovación podrá efectuar su reclamo por escrito ante el CE, debidamente fundamentado, hasta un (1) día hábil después de publicados los resultados preliminares.

El CE de la DRE absuelve los reclamos en el plazo de un (1) día hábil siguiente al plazo de presentación. La decisión adoptada debidamente motivada es comunicada al interesado por escrito y no es impugnabile.

f. Publicación de resultados finales y emisión de la resolución de renovación de encargatura

El puntaje final se obtiene sumando los puntajes totales obtenidos en la evaluación de desempeño en el cargo y en la evaluación del proyecto innovador; para lo cual se utiliza el “Cuadro de resultado final de la evaluación de director general” contenido en el anexo 17. El puntaje mínimo aprobatorio para obtener una evaluación favorable es de sesenta (60) puntos. El puntaje menor a sesenta (60) puntos es considerado como evaluación desfavorable.

El CE de la DRE publica el listado final de los ganadores del proceso de renovación de los IESP/EESP públicos del ámbito de su jurisdicción (publicación de resultados finales), para el siguiente año fiscal.

El CE de la DRE bajo responsabilidad y en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de la publicación del listado final de ganadores del proceso de renovación, eleva el informe final al director de la DRE conforme al formato del anexo 14, quien emite la resolución de renovación de encargatura correspondiente.

La resolución tiene vigencia desde el primer día del siguiente año fiscal hasta la culminación del mismo”.

“5.4.4.7 Proceso de renovación para el encargo de puesto y de funciones de gestión pedagógica

El proceso de renovación para el encargo de puesto y de funciones de gestión pedagógica se desarrolla considerando las etapas del siguiente cronograma:

N°	ETAPAS	DURACIÓN (DÍAS HÁBILES)	RESPONSABLES
1	CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS AL PROCESO DE RENOVACIÓN	1	IESP/EESP
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE RENOVACIÓN	1	Postulantes

3	EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO EN EL CARGO (SEGÚN SU PLAN DE TRABAJO)	4	CE de IESP/EESP
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DEL PROCESO DE RENOVACIÓN	1	CE de IESP/EESP
5	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	1	Postulantes
	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	1	CE de IESP/EESP
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE ENCARGO	1	CE IESP/EESP-DRE
	TOTAL		10 días hábiles

a. Convocatoria y publicación de plazas vacantes al proceso de renovación

El director general del IESP/EESP mediante resolución aprueba la convocatoria del proceso de renovación y su cronograma respectivo para el encargo de puesto y de funciones de gestión pedagógica de su institución. Dicho cronograma establece como fecha máxima para culminar el proceso de renovación (actividad de publicación de resultados y emisión de resoluciones de renovación de encargo) el último día hábil del mes de noviembre del año fiscal en curso. Asimismo, publica las plazas a renovar e indica la modalidad del proceso (presencial, semi presencial o virtual) y comunica a los encargados, a través del medio disponible que permita acreditar su recepción, la convocatoria al proceso de renovación. Para determinar las plazas para el proceso de renovación por encargo de funciones se tomará en cuenta las disposiciones del numeral 5.3 de la presente norma técnica.

b. Inscripción al proceso de renovación

Para la inscripción al proceso de renovación, el postulante presenta al CE del IESP/EESP la siguiente información:

1. Solicitud dirigida al CE del IESP/EESP indicando la plaza (en la que se encuentra encargado) a la cual postula en el proceso de renovación, según el anexo 15 de la presente norma.
2. Declaración Jurada según el anexo 1 de la presente norma.
3. Las evidencias que sustentan su desempeño laboral en el cargo durante un periodo mínimo de cuatro (4) meses, según la implementación de su Plan de Trabajo y tomando en cuenta los criterios establecidos en el anexo 18 de la presente norma técnica.

La mencionada información será enviada a través del medio que determine el CE del IESP/EESP.

c. Evaluación de evidencias de desempeño en el cargo (según su Plan de Trabajo)

El CE del IESP/EESP evalúa las evidencias de desempeño en el cargo del postulante en función a su Plan de Trabajo, conforme a los criterios establecidos en la matriz y ficha de evaluación del anexo 18.

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener una evaluación favorable es de sesenta (60) puntos. El puntaje menor a sesenta (60) puntos es considerado como evaluación desfavorable. El puntaje máximo en este proceso es de cien (100) puntos.

d. Publicación preliminar de resultados del proceso de renovación

El CE del IESP/EESP publica al día siguiente de culminado el proceso de evaluación, los resultados preliminares de la evaluación de desempeño en el puesto por cada criterio evaluado.

e. Presentación y absolución de reclamos

El postulante que no está de acuerdo con los resultados preliminares del proceso de renovación podrá efectuar su reclamo por escrito ante el CE, debidamente fundamentado, hasta un (1) día hábil después de publicados los resultados preliminares.

El CE de la IESP/EESP absuelve los reclamos en el plazo de un (1) día hábil siguiente al plazo de presentación. La decisión adoptada debidamente motivada es comunicada al interesado por escrito y no es impugnable.

f. Publicación de resultados finales y emisión de la resolución de renovación de encargatura

El CE del IESP/EESP publica el listado final de los ganadores del proceso de renovación para el siguiente año fiscal (publicación de resultados finales).

El CE del IESP/EESP bajo responsabilidad y en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de la publicación del listado final de ganadores del proceso de renovación, eleva el informe final al director general del IESP/EESP conforme al formato del anexo 14, quien emite la resolución de renovación de encargatura correspondiente.

La resolución tiene vigencia desde el primer día del siguiente año fiscal hasta la culminación del mismo”.

“5.4.4.8 Plazas vacantes concluido el proceso de renovación

Si concluido el proceso de renovación quedan plazas vacantes que no se lograron renovar para los puestos de director general o de gestión pedagógica, éstas serán convocadas a través del proceso de encargatura conforme a lo dispuesto en la presente norma técnica”.

“VI. RESPONSABILIDADES

(...)

6.2 De la Dirección Regional de Educación

(...)

- l. Aprobar mediante resolución la convocatoria al proceso de renovación para el encargo de puesto o de funciones de director general de los IESP/EESP públicos de su jurisdicción y su cronograma de ejecución respectivo, así como las plazas específicas a renovar, de acuerdo con lo previsto en la presente norma técnica.
- m. Comunicar al director general encargado sobre la convocatoria al proceso de renovación para la encargatura de puesto o de funciones de director general.
- n. Publicar el resultado final del proceso de renovación para la encargatura de director general”.

“VI. RESPONSABILIDADES

(...)

6.3 De los IESP/EESP

(...)

- i. Publicar los puestos de gestión pedagógica sujetos a renovación.
- j. Comunicar al postulante sobre el proceso de renovación para la encargatura de puesto o de funciones de gestión pedagógica.
- k. Publicar el resultado final del proceso de renovación.

Las responsabilidades detalladas en la presente norma técnica, serán de aplicación en lo que corresponda al proceso de renovación previsto en el numeral 5.4.4”.

“VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

- 7.13. El docente encargado como director general que no apruebe la evaluación para la renovación, continúa en dicho puesto hasta que culmine su periodo de encargo. La evaluación desfavorable imposibilita al docente encargado a presentarse al proceso de encargatura de puesto o de funciones de director general del año fiscal siguiente en el que se llevó a cabo su evaluación de renovación; sin embargo si puede presentarse al proceso de encargatura de puesto o de funciones de gestión pedagógica del año fiscal siguiente.
- 7.14. El docente con encargatura en gestión pedagógica que no apruebe la evaluación para la renovación, continúa en dicho puesto hasta que culmine su periodo de encargatura. La evaluación desfavorable imposibilita al docente a presentarse al proceso de encargatura de puesto o de funciones de director general y de gestión pedagógica del año fiscal siguiente en el que se llevó a cabo su evaluación de renovación.
- 7.15. El docente que participa en el proceso de renovación a una encargatura de puesto o de funciones de director general o de gestión pedagógica, según corresponda, y obtiene una calificación favorable en su evaluación, pero de manera voluntaria decide no ser renovado, debe presentar su desistimiento por escrito en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles al CE de la DRE o al CE del IESP/EESP, según corresponda, antes de la emisión de su resolución de renovación de encargatura, tal acción no impide que participe como postulante al proceso de encargatura (en el marco de la norma técnica de encargatura) para el siguiente año fiscal.
- 7.16. El proceso de renovación para la encargatura de director general y/o de los puestos de gestión pedagógica pueden desarrollarse de manera paralela”.

“VIII. ANEXOS

- Anexo 15:** Solicitud para el proceso de renovación
- Anexo 16:** Criterios de evaluación de desempeño en el cargo de director general
- Anexo 17:** Criterios de evaluación del proyecto innovador para el cargo de director General.
- Anexo 18:** Criterios de evaluación de desempeño para el puesto de gestión pedagógica”.

ANEXO 15

SOLICITUD PARA EL PROCESO DE RENOVACIÓN

SOLICITO: Participar en el proceso de renovación para la encargatura de.....

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., docente nombrado en el IESP/EESP..... de la región....., con encargatura de puesto/funciones vigente aprobado con RDR N°..... de fecha....., ante usted me presento y expongo:

Que habiendo logrado coberturar una encargatura de puesto/funciones para el puesto de..... para el año fiscal 202...., solicito participar en el proceso de renovación para la encargatura antes señalada, para lo cual adjunto a la presente, la ficha de inscripción y las evidencias de mi desempeño en el cargo y las evidencias de la ejecución de mi proyecto innovador (solo para el proceso de renovación de director general) según los literales a) y b) del numeral 5.4.4.3 (según corresponda) de la presente norma técnica.

Por lo expuesto

Pido a usted acceder a mi solicitud

Fecha:

Nombre: _____

DNI: _____

ANEXO 16

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL

➤ **Para que el director general demuestre desempeño de gestión favorable durante su encargatura, debe cumplir con los siguientes criterios:**

1. Lidera y promueve el trabajo participativo y colegiado en el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.

Para evaluar este criterio, el CE debe tomar en cuenta la realización de actividades de trabajo colegiado donde se evidencie la participación activa y motivacional, la comunicación efectiva, empatía, confianza, promoción del pensamiento crítico, entre otros, para alcanzar los objetivos institucionales.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo colegiado con sus respectivas evidencias de la ejecución de la misma (acta de reunión, acuerdos tomados, informe del desarrollo de las actividades realizadas, sistematización de lecciones aprendidas, propuesta de mejora, carta de compromisos; fichas de seguimiento y retroalimentación realizadas a docentes y directivos de la institución, consolidados de información sobre el monitoreo y seguimiento realizado, lecciones aprendidas y propuesta de mejora, carta de compromisos, fotos, videos, entre otras.

2. Gestiona propuestas de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de gestión académica institucional propias del cargo que desempeña con participación activa de la comunidad institucional.

Para evaluar este criterio, el CE tiene en cuenta las actividades orientadas a la gestión, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional, la proyección del presupuesto anual y optimización de recursos, realización de convenios y/o alianzas de cooperación con entidades públicas y/o privadas que fortalezcan la formación profesional, participación en reuniones de trabajo regional entre otros que promueva la mejora del servicio educativo.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta invitaciones realizadas para reuniones técnico pedagógico, planes de capacitación y sus respectivas evidencias de ejecución, informes de monitoreo y acompañamiento realizados a docentes y directivos, resoluciones administrativas que aprueban los instrumentos de gestión elaborado en el último año; invitaciones de participación de trabajos regionales y toda evidencia de su ejecución, y los resultados obtenidos (productos, propuesta de mejora, lecciones aprendidas, compromisos asumidos, etc.); convenios de alianzas estratégicas con el órgano intermedio y/u organizaciones no gubernamentales, entre otros.

3. Promueve el desarrollo de la investigación e innovación con participación activa de la comunidad institucional para la mejora del servicio educativo.

Para evaluar este criterio, el CE tiene en cuenta las actividades orientadas a promover la investigación aplicada e innovación en materias pedagógica con participación de la comunidad educativa para la mejora de la formación docente y del servicio educativo; realización y/o participación de eventos a nivel institucional y/o regional referentes a la promoción del desarrollo de la investigación.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta las convocatorias de reuniones con los responsables de la unidad de investigación e innovación y docentes formadores en general y toda evidencia de su ejecución tales como sistematización de las acciones realizadas en el marco de su plan anual de trabajo, sistematización del plan de acompañamiento a docentes formadores para el fortalecimiento de sus competencias investigativas e innovación, acuerdos tomados, sistematización de logros, nudos críticos y propuestas de mejora., planificación e invitación (cartas de invitación, oficios, u otro) a eventos a nivel institucional y/o regional referentes a investigación e innovación (talleres, simposios, conferencias, etc.) y toda evidencia de su ejecución y resultados obtenidos (productos, propuesta de mejora, lecciones aprendidas, compromisos asumidos, etc.)

4. Promueve el desarrollo de la gestión del clima institucional, el desarrollo de habilidades socio personales y de respeto a la diversidad e inclusión.

Para evaluar este criterio, el CE tiene en cuenta las actividades y/o estrategias orientadas a promover un buen clima institucional tales como la generación de un ambiente de apoyo mutuo y de confianza, reconocimiento de logros obtenidos, brindar autonomía en el trabajo de equipo, entre otros; así también actividades de promoción de habilidades socio personales (inter personal e intrapersonal) para una buena convivencia, así como la promoción del respeto a la diversidad e inclusión para una convivencia más justa y equitativa.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta las convocatorias a jornadas y/o talleres de integración, reflexión, retroalimentación para la mejora del clima institucional, promoción de habilidades socio personales y de respeto a la diversidad y toda evidencia de su ejecución tales como, registro de asistencia, sistematización de actividades desarrolladas según su plan de acción, sistematización de los productos elaborados según las dinámicas desarrolladas, sistematización de las lecciones aprendidas, propuestas de mejora, compromisos, encuestas diagnósticas y/o de satisfacción aplicadas a la comunidad educativa , entre otras.

➤ **Para la evaluación de las evidencias el CE toma en cuenta la siguiente matriz de valoración:**

MATRIZ DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DIRECTOR GENERAL

CRITERIOS	0-3	4-8	9-13	14-18
Lidera y promueve el trabajo participativo y colegiado en el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.	No genera espacios de trabajo colegiado, para el logro de los objetivos institucionales	Genera espacios de trabajo colegiado, para el logro de los objetivos institucionales	Genera espacios de trabajo colegiado, aplicando la participación activa y motivacional, la comunicación efectiva, empatía, confianza y promoción del pensamiento crítico, para el logro de los objetivos institucionales. Asesora y monitorea al equipo a través del acompañamiento y monitoreo para la mejora del desempeño y logro de los objetivos institucionales.	Genera espacios de trabajo colegiado, aplicando la participación activa y motivacional, la comunicación efectiva, empatía, confianza y promoción del pensamiento crítico, para el logro de los objetivos institucionales. Asesora y monitorea al equipo a través del acompañamiento y monitoreo para la mejora del desempeño y logro de los objetivos institucionales. Realiza procesos de retroalimentación y auto evaluación, a partir de la reflexión crítica reflexiva para el fortalecimiento del trabajo en equipo y mejora del servicio educativo.
Gestiona propuestas de planificación, ejecución y evaluación de las	No realiza actividades, de gestión, monitoreo	Realiza actividades, de gestión,	Realiza actividades, de gestión, monitoreo y evaluación del	Realiza actividades, de gestión, monitoreo y evaluación del funcionamiento institucional en pro de

actividades de gestión académica e institucional propias del cargo que desempeña con participación activa de la comunidad institucional.	y evaluación del funcionamiento institucional en pro de la mejora del servicio educativo,	monitoreo y evaluación del funcionamiento o institucional en pro de la mejora del servicio educativo, Propone el proyecto presupuestal anual que garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales	funcionamiento institucional en pro de la mejora del servicio educativo, Propone el proyecto presupuestal anual que garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la propuesta de optimización de los recursos. Gestiona convenios y/o alianzas de cooperación con entidades públicas y privadas en pro de la mejora de la formación profesional.	la mejora del servicio educativo, Propone el proyecto presupuestal anual que garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la propuesta de optimización de los recursos. Gestiona convenios y/o alianzas de cooperación con entidades públicas y privadas en pro de la mejora de la formación profesional. Participa de manera activa en reuniones regionales, estableciendo propuestas de mejora a nivel institucional y regional. Promueve la toma de decisiones a partir del análisis y la reflexión e involucra a la comunidad educativa
Promueve el desarrollo de la investigación e innovación con participación activa de la comunidad institucional para la mejora del servicio educativo	No desarrolla actividades que promueven la investigación e innovación a partir del análisis de la problemática y búsqueda de información	Desarrolla actividades que promueven la investigación e innovación a partir del análisis de la problemática institucional y búsqueda de información	Desarrolla actividades que promueven la investigación e innovación a partir del análisis de la problemática institucional y búsqueda de información a través de un trabajo colegiado. Realiza y/o participa de eventos académicos sobre investigación e innovación a nivel institucional.	Desarrolla actividades que promueven la investigación e innovación a partir del análisis de la problemática institucional y búsqueda de información a través de un trabajo colegiado. Realiza y/o participa de eventos académicos sobre investigación e innovación a nivel institucional.
Promueve el desarrollo de la gestión del clima institucional, el desarrollo de habilidades socio personales y de respeto a la diversidad e inclusión.	No desarrolla actividades que promueven actividades y/o estrategias para la promoción de un buen clima institucional	Desarrolla actividades que promueven actividades y/o estrategias para la promoción de un buen clima institucional, así como el desarrollo de habilidades socio personales para una buena convivencia a partir de la reflexión y comunicación asertiva	Desarrolla actividades que promueven actividades y/o estrategias para la promoción de un buen clima institucional, así como el desarrollo de habilidades socio personales para una buena convivencia a partir de la reflexión y comunicación asertiva. Fomenta el respeto a la diversidad e inclusión para una convivencia institucional	Desarrolla actividades que promueven actividades y/o estrategias para la promoción de un buen clima institucional, así como el desarrollo de habilidades socio personales para una buena convivencia a partir de la reflexión y comunicación asertiva. Fomenta el respeto a la diversidad e inclusión para una convivencia institucional a partir del análisis crítico reflexivo y la toma de decisiones con involucramiento de toda la comunidad educativa.

- La puntuación obtenida en cada uno de los criterios se sistematizará en la “ficha de evaluación de desempeño” para la obtención del puntaje final

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(PUNTAJE MÁXIMO 72)					
CRITERIOS	0-3	4-8	9-13	14-18	TOTAL
Lidera y promueve el trabajo participativo y colegiado en el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.					
Gestiona propuestas de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de gestión académica institucional propias del cargo que desempeña con participación activa de la comunidad institucional.					
Promueve el desarrollo de la investigación e innovación con participación activa de la comunidad institucional para la mejora del servicio educativo					
Promueve el desarrollo de la gestión del clima institucional, el desarrollo de habilidades socio personales y de respeto a la diversidad e inclusión.					
PUNTAJE TOTAL					

ANEXO 17

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO INNOVADOR PARA EL CARGO DE DIRECTOR GENERAL

MATRIZ DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO INNOVADOR

CRITERIOS	1	2	3	4
Considera la siguiente estructura mínima: objetivos, actividades, responsables, estrategias, metas, indicadores de medición, recursos y cronograma de ejecución.	El objetivo, actividades, estrategias y recursos no están claramente definidas.	El objetivo, actividades, estrategias y recursos del proyecto innovador están parcialmente definidas. Considera un cronograma de ejecución	El objetivo del proyecto innovador expresa con claridad el propósito que se quiere lograr. Las actividades, estrategias y recursos están claramente definidas. Considera un cronograma de ejecución especificando los responsables en cada caso.	El objetivo del proyecto innovador expresa con claridad el propósito que se quiere lograr. Las actividades, estrategias y recursos están claramente definidas. Las metas e indicadores de medición responden al objetivo y son medibles. Considera un cronograma de ejecución especificando los responsables en cada caso.
Responde al contexto y a las demandas formativas e institucionales	El proyecto innovador no responde al contexto ni a las demandas formativas e institucionales.	El proyecto innovador considera demandas formativas e institucionales que no están contemplados en el PEI	El proyecto innovador responde al contexto, considera en su plan estratégico las demandas formativas e institucionales consideradas en el PEI	El proyecto innovador responde al contexto, considera en su plan estratégico las demandas formativas e institucionales consideradas en el PEI. Es una oportunidad de mejora en beneficio de la calidad del servicio educativo
Vincula a la comunidad institucional en los diferentes procesos del proyecto innovador	La ejecución del proyecto innovador no involucra a la comunidad educativa en cada una de las actividades planificadas.	La ejecución del proyecto innovador involucra parcialmente a la comunidad educativa en cada una de las actividades planificadas	La ejecución del proyecto innovador involucra a la comunidad educativa en cada una de las actividades planificadas, a través de un trabajo colegiado respetando el cronograma de actividades.	La ejecución del proyecto innovador involucra a la comunidad educativa en cada una de las actividades planificadas, a través de un trabajo colegiado respetando los cronogramas, acuerdos y compromisos adoptados para el logro de los objetivos del proyecto innovador.
Es factible de aplicarse al contexto institucional.	El proyecto innovador no cuenta con los recursos y/o materiales para su ejecución, ni con la disposición de la comunidad educativa	El proyecto innovador cuenta parcialmente con los recursos y/o materiales para su ejecución, y la disposición de la comunidad educativa	El proyecto innovador cuenta con los recursos y/o materiales para su ejecución, cuenta con el potencial y disposición de la comunidad educativa, los tiempos establecidos en su cronograma es factible y alcanzable.	El proyecto innovador cuenta con los recursos y/o materiales para su ejecución, cuenta con el potencial y disposición de la comunidad educativa, los tiempos establecidos en su cronograma es factible y alcanzable y el impacto institucional y social es favorable.
Aplica las actividades según el cronograma propuesto.	El proyecto innovador no se desarrolla, según el cronograma establecido en su planificación	El proyecto innovador se desarrolla, según el cronograma establecido en su planificación	El proyecto innovador se desarrolla según el cronograma establecido en su planificación y con participación de cada uno de los responsables en cada caso.	El proyecto innovador se desarrolla según el cronograma establecido en su planificación y con participación de cada uno de los responsables en cada caso, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Realiza actividades de evaluación en cada uno de los procesos	El proyecto innovador no considera actividades de evaluación	El proyecto innovador considera actividades de evaluación que responde a los objetivos propuestos del proyecto de innovación.	El proyecto innovador considera actividades de evaluación que responde a los objetivos propuestos del proyecto de innovación, aplicando instrumentos de evaluación	El proyecto innovador considera actividades de evaluación que responden a los objetivos propuestos del proyecto de innovación, aplicando instrumentos de evaluación medible y confiable para su sistematización y toma de decisiones.
Identifica nudos críticos y plantea propuestas de mejora	El proyecto innovador no identifica los nudos críticos ni propuestas de mejora	El proyecto innovador identifica los nudos críticos a partir del proceso de evaluación	El proyecto innovador identifica los nudos críticos a partir del proceso de evaluación y plantea propuesta de mejora.	El proyecto innovador identifica los nudos críticos a partir de la sistematización y análisis del proceso de evaluación y plantea propuestas de mejora en pro de la mejora de la calidad del servicio educativo

- La puntuación obtenida en cada uno de los criterios se sistematizará en la “ficha de evaluación del proyecto innovador” para la obtención del puntaje final

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO INNOVADOR

(PUNTAJE MÁXIMO: 28 PUNTOS)					
CRITERIOS	1	2	3	4	TOTAL
Considera la estructura mínima de: objetivos, actividades, responsables, estrategias, metas, indicadores de medición, recursos y cronograma de ejecución.					
Responde al contexto y a las demandas formativas e institucionales					
Vincula a la comunidad institucional en los diferentes procesos del proyecto innovador					
Es factible de aplicarse al contexto institucional.					
Aplica las actividades según el cronograma propuesto.					
Realiza actividades de evaluación en cada uno de los procesos					
Identifica nudos críticos y plantea propuestas de mejora					
PUNTAJE TOTAL					

CUADRO DE RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DIRECTOR GENERAL

PROCESO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL
Evaluación de desempeño en el cargo	
Evaluación de proyecto innovador	
PUNTAJE FINAL	

ANEXO 18

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PUESTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

➤ **Para que el responsable de la encargatura de gestión pedagógica demuestre desempeño de gestión favorable, debe cumplir con los siguientes criterios:**

1. Lidera y promueve el trabajo participativo y colegiado en el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.

Para evaluar este criterio, el CE tiene en cuenta las actividades orientadas al desarrollo de habilidades de liderazgo, tales como: participación activa y motivacional, comunicación efectiva, empatía, confianza, promoción del pensamiento crítico, entre otros, en el marco de sus funciones y de las actividades propias de su plan de trabajo, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta las convocatorias y/o invitaciones a reuniones de trabajo y/o coordinaciones, según sea el caso, y toda evidencia su ejecución en el marco de sus funciones y de su plan de trabajo (acta de reunión, acuerdo tomados, informe del desarrollo de las actividades realizadas, sistematización de lecciones aprendidas, propuesta de mejora, carta de compromisos, etc).

2. Gestiona propuestas de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de gestión académica institucional propias del cargo que desempeña con participación activa de la comunidad institucional.

Para evaluar este criterio, el CE tiene en cuenta las actividades orientadas a la planificación, ejecución y evaluación de actividades académicas relacionadas a los planes de estudio, acciones técnico pedagógicas de los Programas Académicos, Plan de práctica pre profesional, de procesos de admisión; certificaciones académicas y titulación; actividades de investigación e innovaciones educativas, programas de formación continua e institucional, segunda especialidad y profesionalización docente, programas de bienestar de los estudiantes, el aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional, según corresponda a las funciones del puesto de gestión pedagógica evaluado, Asimismo, se debe tomar en cuenta las acciones de supervisión y monitoreo de experiencias formativas, las acciones de práctica pre profesional y el desarrollo de los proyectos de investigación e innovación, la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación, el desarrollo de los programas de formación continua (procesos, resultados, recursos), la evolución profesional del egresado, a los procesos de enseñanza aprendizaje alienados a las condiciones básicas de calidad, la ejecución de los procesos académicos según corresponda al puesto de gestión pedagógica evaluado.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta los informes de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias de su función en el marco de su plan de trabajo, convocatorias y/o invitación a reuniones técnico pedagógicas con docentes de su coordinación y/o docentes en general, y toda evidencia de su ejecución tales como: acta de reunión, acuerdo tomados, informe del desarrollo de las actividades realizadas, lecciones aprendidas y propuesta de mejora, carta de compromisos, fotos, videos, entre otras. Informes del proceso de sistematización y monitoreo, sistematización de fortalezas y debilidades, propuesta de mejora, entre otros.

3. Promueve el desarrollo de la investigación e innovación con participación activa de la comunidad institucional para la mejora del servicio educativo.

Para evaluar este criterio, el CE tiene en cuenta las actividades orientadas a promover la investigación e innovación para la mejora del servicio educativo desde el ámbito de sus funciones en el marco de su plan de trabajo.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta las convocatorias y/o invitaciones a reuniones de coordinación relacionada a promoción de la investigación e innovación y toda evidencia de su ejecución tales como acta de reunión, acuerdo tomados, informe del desarrollo de las actividades realizadas, lecciones aprendidas y propuesta de mejora; Invitación (como organizador y/o participante según sea el caso) a eventos institucionales y/o interinstitucionales (talleres, conferencias, ferias etc) relacionadas a la presentación y/o aplicación de proyectos de investigación e innovación en el marco de sus funciones y plan de trabajo.

4. Promueve el desarrollo de la gestión del clima institucional, el desarrollo de habilidades socio personales y de respeto a la diversidad e inclusión.

Para evaluar este criterio, el CE tiene en cuenta las actividades y/o estrategias orientadas a promover un buen clima institucional de respeto y confianza; habilidades socio personales para la buena convivencia y promoción del respeto a la diversidad e inclusión para una convivencia más justa y equitativa, dentro del marco de sus funciones y plan de trabajo.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el CE tiene en cuenta las convocatorias a eventos, jornadas y/o talleres (como organizador y/o participante) para la mejora del clima institucional, el desarrollo de habilidades sociales y de respeto a la diversidad e inclusión, así como toda evidencia de su ejecución (Planificación del evento, resolución de aprobación de eventos, registro de asistencia, sistematización de actividades desarrolladas, sistematización de los productos elaborados, sistematización de las lecciones aprendidas, informe de oportunidades de mejora, cartas de compromisos, etc.).

- **Para la evaluación de las evidencias el comité de evaluación tomará en cuenta la siguiente matriz de valoración:**

MATRIZ DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

CRITERIOS	0-5	6-11	12-18	19-25
Lidera y promueve el trabajo participativo y colegiado en el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.	No genera espacios de trabajo colegiado aplicando para el logro de los objetivos institucionales	Genera espacios de trabajo colegiado aplicando para el logro de los objetivos institucionales	Genera espacios de trabajo colegiado aplicando la participación activa y motivacional, la comunicación efectiva, empatía, confianza y promoción del pensamiento crítico para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de sus funciones y de su plan de trabajo	Genera espacios de trabajo colegiado aplicando la participación activa y motivacional, la comunicación efectiva, empatía, confianza y promoción del pensamiento crítico para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de sus funciones y de su plan de trabajo. Aplica la reflexión crítica y procesos de retroalimentación, identificando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del trabajo colegiado.
Gestiona propuestas de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de gestión académica e institucional propias del cargo que desempeña con participación activa	No realiza la planificación, ejecución y evaluación de actividades en el marco de sus funciones y plan de trabajo	Realiza la planificación, ejecución y evaluación de actividades en el marco de sus funciones y plan de trabajo	Realiza la planificación, ejecución y evaluación de actividades en el marco de sus funciones y plan de trabajo a partir del análisis del	Realiza la planificación, ejecución y evaluación de actividades en el marco de sus funciones y plan de trabajo a partir del análisis del diagnóstico institucional e involucra a los docentes de su coordinación y/o docentes en general según sea el caso, para el logro de los objetivos institucionales. Realiza acciones de

de la comunidad institucional.			diagnóstico institucional e involucra a los docentes de su coordinación y/o docentes en general según sea el caso, para el logro de los objetivos institucionales	supervisión y monitoreo para la toma de decisiones en pro de la mejora de la calidad del servicio educativo en el marco de sus funciones y plan de trabajo.
Promueve el desarrollo de la investigación e innovación con participación activa de la comunidad institucional para la mejora del servicio educativo	No realiza actividades de coordinación para la promoción y difusión de la investigación e innovación	Realiza actividades de coordinación para la promoción y difusión de la investigación e innovación	Realiza actividades de coordinación para la promoción y difusión de la investigación e innovación a partir del análisis de la problemática institucional relacionada a las funciones propias del cargo y a su plan de trabajo	Realiza actividades de coordinación para la promoción y difusión de la investigación e innovación a partir del análisis de la problemática institucional relacionada a las funciones propias del cargo y a su plan de trabajo. Organiza y/o participa en eventos a nivel institucional e inter institucional para la difusión y promoción de proyectos de investigación e innovación asociadas a las funciones propias del cargo que desempeña y a su plan de trabajo.
Promueve el desarrollo de la gestión del clima institucional, el desarrollo de habilidades socio personales y de respeto a la diversidad e inclusión.	No genera actividades para la promoción de la mejora del clima institucional	Genera actividades para la promoción de la mejora del clima institucional en el marco de las funciones propias del cargo y de su plan de trabajo	Genera actividades para la promoción de la mejora del clima institucional, el desarrollo de habilidades sociales y promoción del respeto a la diversidad e inclusión, en el marco de las funciones propias del cargo y de su plan de trabajo	Genera actividades para la promoción de la mejora del clima institucional, el desarrollo de habilidades sociales y promoción del respeto a la diversidad e inclusión en el marco de las funciones propias del cargo y de su plan de trabajo, a partir de una actitud crítica reflexiva, la comunicación asertiva, escucha activa, de respeto mutuo, entre otros, que permitan el logro de los objetivos institucionales

- La puntuación obtenida en cada uno de los criterios se sistematizará en la “ficha de evaluación de desempeño” para la obtención del puntaje final.

FICHA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (MÁXIMO 100)					
CRITERIOS	0-5	6-11	12-18	19-25	TOTAL
Lidera y promueve el trabajo participativo y colegiado en el desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeña.					
Gestiona propuestas de planificación, ejecución y evaluación de las actividades de gestión académica institucional propias del cargo que desempeña con participación activa de la comunidad institucional.					
Promueve el desarrollo de la investigación e innovación con participación activa de la comunidad institucional para la mejora del servicio educativo					
Promueve el desarrollo de la gestión del clima institucional, el desarrollo de habilidades socio personales y de respeto a la diversidad e inclusión.					
TOTAL					

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

PROCESO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE FINAL
Evaluación de desempeño	



CANTORAL LICLA Eloy
Alfredo FAU 20131370998
hard

Director General-DIGEDD
MINEDU

Por encargo

2024/10/04 15:54:15

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN