

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.03 Gestión de Evaluación del Desempeño	ANEXO 01 PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	---

2.2. CONSULTA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Evaluador	Ingresar en la Plataforma Autoservicio ANDE.	---
02	Funcionario Evaluador	Hacer clic en el mosaico “Consultar evaluaciones”.	---
03	Funcionario Evaluador	Completar los criterios de búsqueda, a saber: Número de Personal, Fecha Inicial y Fecha Final y hacer clic en “Ir”.	---
04	Funcionario Evaluador	En el listado de evaluaciones de desempeño realizadas, hacer clic en ⓘ para visualizar la evaluación realizada, en ✎ para editar la evaluación realizada o en ⊗ para rechazar la evaluación realizada.	---

2.3. APROBACIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Evaluador	Ingresar en la Plataforma Autoservicio ANDE.	---
02	Funcionario Evaluador	Hacer clic en el mosaico “Aprobaciones de evaluaciones”.	---
03	Funcionario Evaluador	Completar los criterios de búsqueda, a saber: Número de Personal, Fecha Inicial y Fecha Final y hacer clic en “Ir”.	---
04	Funcionario Evaluador	En el listado de evaluaciones de desempeño realizadas, hacer clic en ⓘ para visualizar la evaluación realizada o en ☑ para aprobar y finalizar la evaluación realizada.	---
05	Funcionario Evaluador	Hacer clic en “Guardar” para confirmar el registro en el sistema y luego en “Aceptar” en el mensaje de confirmación.	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.03 Gestión de Evaluación del Desempeño	ANEXO 01 PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	---

2.4. REACTIVACIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Evaluador	Ingresar en la Plataforma Autoservicio ANDE.	---
02	Funcionario Evaluador	Hacer clic en el mosaico “Consultar evaluaciones”.	---
03	Funcionario Evaluador	Hacer clic en “Número de Personal” para desplegar la lista de evaluados.	---
04	Funcionario Evaluador	Identificar al funcionario o empleado público (contratado) afectado y hacer clic en ®	---
05	Funcionario Evaluador	Una vez que aparezca la evaluación afectada, adjuntar el formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño” en formato digital portátil (PDF), o de imagen y registrar las observaciones que correspondan.	---
06	Funcionario Evaluador	Hacer clic en “Reactivar” y remitir un correo a evaluación_desempeno@ande.gov.py informando la solicitud realizada.	---

2.5. IMPRESIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

N° de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
01	Funcionario Evaluador	Ingresar en la Plataforma Autoservicio ANDE.	---
02	Funcionario Evaluador	Hacer clic en el mosaico “Consultar evaluaciones”.	---
03	Funcionario Evaluador	Hacer clic en “Número de Personal” para desplegar la lista de evaluados.	---
04	Funcionario Evaluador	Identificar al funcionario o empleado público (contratado) afectado y hacer clic en “Ir”	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.03 Gestión de Evaluación del Desempeño	ANEXO 01 PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
-----------------	--	--

Nº de Paso	Responsable	Descripción	Referencias
05	Funcionario Evaluador	Al aparecer los datos de la evaluación realizada, hacer clic en “Imprimir”.	---
06	Funcionario Evaluador	En la vista preliminar generada, hacer en  .	---
07	Funcionario Evaluador	Suscribir y archivar el “Reporte de Evaluación de Desempeño”, conforme con el procedimiento establecido.	---

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS