

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	---

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para evaluar el desempeño de los funcionarios y empleados públicos (contratados) de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), así como de los comisionados de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE) que prestan servicios en ella.

2. ALCANCE

2.1. La Evaluación de Desempeño será aplicada a todos los funcionarios y empleados públicos (contratados) de la ANDE, así como a comisionados de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), que prestan servicios en la misma.

2.2. Quedarán exceptuados de la Evaluación de Desempeño:

- a)** Los funcionarios o empleados públicos (contratados) que se encuentran en periodo de desvinculación de la Institución en forma voluntaria o por dimisión;
- b)** Los comisionados a otros Organismos y Entidades del Estado durante el periodo de evaluación;
- c)** Los funcionarios que, durante el período de evaluación, participen de cursos, pasantías u otros eventos científicos en instituciones o empresas nacionales o internacionales, cuya duración sea igual o superior a cuatro (4) meses;
- d)** Los funcionarios que, durante el período de evaluación, usufructúen permisos contemplados en el procedimiento “Permisos al Personal”, cuya duración sea igual o superior a cuatro (4) meses;
- e)** Los funcionarios que se jubilan en el corriente año;
- f)** Los funcionarios o empleados públicos (contratados) que se encuentran en Evaluación de Junta Médica;
- g)** Los funcionarios o empleados públicos (contratados) que se encuentran de reposo por un periodo igual o mayor a cuatro (4) meses;
- h)** Los funcionarios con licencia sindical, pudiendo ser evaluados por requerimiento de los mismos.

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
--	--	--

3. CONCEPTOS

- 3.1. **Cargo:** Agrupamiento de procesos similares en cuanto a su naturaleza y requisitos ocupacionales. Representa el conjunto de actividades y tareas que por su finalidad pueden ser asignadas a un perfil ocupacional común. Esta definición permite establecer estándares para la gestión, evaluación y compensación del personal.
- 3.2. **Comisión de Evaluación de Desempeño:** Instancia responsable de la correcta aplicación de la herramienta de evaluación de desempeño, conformada por funcionarios de la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), dependiente del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) designados por Resolución de Presidencia.
- 3.3. **Comisionado:** Funcionario o empleado público que pertenece a otro Organismo y Entidad del Estado (OEE) y que presta servicios a la ANDE, durante el periodo de evaluación.
- 3.4. **Empleado Público:** Persona que, en virtud de un contrato de empleo público y por tiempo determinado, se obliga a prestar servicios en la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), bajo la dirección y dependencia de un superior jerárquico, mediante el pago de una remuneración, conforme lo establece la Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.
- 3.5. **Evaluación de Desempeño:** Conjunto de elementos teóricos y metodológicos que permiten realizar una valoración de la contribución del funcionario o empleado público (contratado) para el logro de los objetivos organizacionales de su Unidad Administrativa, por medio de su desempeño laboral en un periodo previamente establecido.
- 3.6. **Evaluado:** Todo funcionario o empleado público (contratado), incluyendo al comisionado de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), que presta servicios en la ANDE.
- 3.7. **Evaluador:** Jefe inmediato superior del evaluado, desde el Nivel Jerárquico “A” hasta el Nivel Jerárquico “F”, en quien recae la responsabilidad directa de la evaluación de sus funcionarios o empleados públicos (contratados) dependientes.
- 3.8. **Factor de Evaluación:** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes, también denominadas competencias, que son valorados considerando el grado de desarrollo demostrado por el funcionario o empleado público (contratado) durante el periodo de evaluación.
- 3.9. **Funcionario Público:** Persona nombrada mediante una Resolución de la Máxima Autoridad Institucional para ocupar de manera permanente o transitoria, un cargo donde desarrolla tareas inherentes a la ANDE, de conformidad con la Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

3.10. Grado de Desarrollo: Nivel de madurez alcanzado en base a un factor de evaluación, considerando el cargo y las tareas que ejecuta el funcionario o empleado público (contratado) evaluado.

3.11. Plano Ocupacional: Grupos ocupacionales definidos por la Institución que encuadran a los funcionarios o empleados públicos (contratados) como: Profesional, Técnico, Operacional y Administrativo.

3.12. Retroalimentación de la Evaluación: Acción por medio de la cual el evaluador proporciona información sobre el resultado de la evaluación al afectado, con el fin de lograr una mejora continua, de conformidad al plan propuesto para este efecto.

3.13. Solicitud de Reactivación de Evaluación de Desempeño: Solicitud formal mediante la cual el evaluado requiera una reevaluación por desacuerdo con relación a la calificación obtenida en su evaluación de desempeño.

4. CONDICIONES

4.1. La evaluación de desempeño de los funcionarios y empleados públicos (contratados) se realizará a través de Formularios de Evaluación de Desempeño en la Plataforma Autoservicio ANDE según las actividades, tareas o responsabilidades del Plano Ocupacional correspondiente (Profesional, Técnico, Operacional y Administrativo).

4.2. Los Formularios de Evaluación de Desempeño serán elaborados por la Comisión de Evaluación de Desempeño, aprobados por el Presidente de la ANDE y homologados por el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO). Dichos formularios se encuentran disponibles en la Intranet:

- a) Formulario N° 1 – Plano Administrativo
- b) Formulario N° 2 – Plano Profesional
- c) Formulario N° 3 – Plano Técnico
- d) Formulario N° 4 – Plano Operacional

4.3. Los Jefes de las Unidades Administrativas, a partir del Nivel Jerárquico “F” hasta el “A” serán los responsables de realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios o empleados públicos (contratados) bajo su dependencia.

4.4. Cuando durante el periodo de evaluación se produzca un cambio de jefatura, derivado de movimientos organizacionales, designaciones, traslados, rotaciones, desvinculaciones u otras situaciones administrativas que impliquen la sustitución del responsable de la supervisión, y el nuevo jefe haya ejercido la supervisión del funcionario por un periodo menor a tres (3) meses, la Evaluación de Desempeño será realizada por el jefe anterior, considerando el periodo durante el cual tuvo responsabilidad directa sobre el desempeño del evaluado.

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

- 4.5. En caso de traslado o comisionamiento del evaluado durante el periodo de evaluación, la Evaluación de Desempeño será realizada por el jefe que haya ejercido la supervisión durante la mayor parte del periodo evaluado. Cuando el evaluado haya permanecido bajo la supervisión de más de una jefatura por periodos significativos, los responsables involucrados deberán coordinar la evaluación, considerando los resultados y evidencias del desempeño correspondientes a cada periodo.
- 4.6. Serán causales de inhabilidad para ser evaluador estar ligado al evaluado por algún nivel de parentesco en 1^{er} y 2^{do} grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos) o de afinidad (cónyuge, suegros, yernos/nueras, cuñados).
- 4.7. Todo evaluador al momento de evaluar a su funcionario o empleado público (contratado) dependiente deberá tener en cuenta los comportamientos que se evidenciaron los meses anteriores a la evaluación (numerales 5.1 y 5.2). Asimismo, deberá leer cuidadosamente las instrucciones y definiciones de cada factor, sus grados de ponderaciones y la escala de interpretación de los puntajes, antes de proceder a la evaluación respectiva.
- 4.8. Los evaluadores tendrán habilitado el periodo de evaluación, a partir del 2 de enero de cada año, para realizar el registro y la carga de evaluaciones de desempeño de sus funcionarios o empleados públicos (contratados) dependientes, disponiendo de un plazo de tres (3) meses para la finalización de la evaluación de desempeño correspondiente.
- 4.9. Una vez concluida la evaluación del desempeño, el evaluador, a través de una entrevista de retroalimentación, deberá informar personalmente al funcionario o empleado público (contratado) evaluado, en un clima de cordialidad y respeto, los resultados obtenidos, comunicándole y señalándole sus fortalezas, así como sus oportunidades de mejora, detalladas en el plan propuesto.
- 4.10. La Evaluación de Desempeño tendrá validez oficial a través de su registro y procesamiento en la Plataforma Autoservicio ANDE. El reporte impreso con las firmas conjuntas del evaluado y del evaluador, quedará resguardado en la Unidad Administrativa correspondiente como evidencia documental de la misma.
- 4.11. El funcionario o empleado público (contratado) evaluado con un puntaje global menor a sesenta y seis por ciento (66 %) en la Escala Porcentual de Interpretación, que manifieste desacuerdo con los resultados de su evaluación deberá consignar los motivos de su disconformidad en el formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño”, suscribirlo y remitirlo al correo electrónico corporativo evaluacion_desempeno@ande.gov.py.
- 4.12. El evaluador podrá solicitar la reactivación de evaluación de desempeño en la Plataforma Autoservicio ANDE, cuando corresponda, indicando los motivos que fundamentan la solicitud, y remitiéndola al correo electrónico corporativo evaluacion_desempeno@ande.gov.py.

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	---	--

- 4.13.** La Comisión de Evaluación de Desempeño podrá requerir la presentación de documentación relacionada al legajo del evaluado o a su desempeño para disponer de respaldo documental de verificación de informes.
- 4.14.** En caso de dudas, la Comisión de Evaluación de Desempeño podrá solicitar al evaluador la presentación y explicación sobre las calificaciones otorgadas a sus funcionarios o empleados públicos (contratados) dependientes.
- 4.15.** Los resultados de la evaluación de desempeño serán utilizados como insumo para acceder a promociones a partir de haber logrado un porcentaje de sesenta y seis por ciento (66 %) como mínimo, conforme con el valor consignado en el Decreto que reglamenta el Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal vigente y en la Escala Porcentual de Interpretación para la Evaluación en el Modelo de Evaluación por Grado de Desarrollo de los Factores. Asimismo, los resultados servirán de insumo para los concursos internos, renovación de contratos en caso de empleados públicos (contratados) y para la programación de los eventos de capacitación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La evaluación de desempeño se efectuará anualmente para los funcionarios públicos nombrados, iniciando el “Periodo de Observación de Comportamientos” desde el mes de Enero hasta el mes de diciembre de cada año fiscal. Excepcionalmente, este periodo podrá ser modificado, lo cual será comunicado por la Comisión de Evaluación de Desempeño.
- 5.2.** A partir de la fecha establecida para el cierre de la evaluación, definida por la Comisión de Evaluación de Desempeño, los evaluadores tendrán un plazo de tres (3) meses calendario (partir del 2 de enero al 31 de marzo de cada Ejercicio Fiscal) para concluir la evaluación de desempeño y cargar en la Plataforma Autoservicio ANDE.
- 5.3.** La evaluación de desempeño para los empleados públicos (contratados) se efectuará de manera anual, conforme con los vencimientos de los contratos o cuando el Presidente de la ANDE lo considere oportuno, en el mes de diciembre de cada año fiscal.
- 5.4.** Los funcionarios comisionados a otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), deberán presentar a la Comisión de Evaluación de Desempeño los resultados de sus evaluaciones realizadas en sus respectivos entes.
- 5.5.** La evaluación consiste en señalar el grado de desarrollo de los factores evaluados. Cada factor posee cuatro (4) niveles o grados de desarrollo, establecidos en el instrumento como “Factores”, indicados con una calificación en la escala del 4 (cuatro) al 1 (uno), correspondiente al desempeño del evaluado en cada factor, donde 4 (cuatro) equivale a Muy Bueno, 3 (tres) equivale a Bueno, 2 (dos) equivale a Regular y 1 (uno) equivale a Deficiente.

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
-----------------	--	---

5.6. Cada nivel está descripto cualitativamente de tal forma a guiar al evaluador, quien deberá calificar de 4 (cuatro) a 1 (uno) el grado de desarrollo del factor que, a su criterio, demuestre el evaluado a su cargo, durante el periodo de observación.

5.7. Para la evaluación de desempeño, se sumarán los puntajes obtenidos en cada factor ponderado por el peso correspondiente de acuerdo al Plano Ocupacional del evaluado. Los pesos fueron establecidos en base a la relevancia que cada factor posee de acuerdo a la naturaleza de las actividades y tareas propias de cada Plano Ocupacional, según se presenta a continuación:

TABLA DE PESOS CORRESPONDIENTES A LOS FACTORES Y SUS PUNTAJES PONDERADOS				
Pesos ponderados en cada factor	Grado de desarrollo (4)	Grado de desarrollo (3)	Grado de desarrollo (2)	Grado de desarrollo (1)
30	120	90	60	30
25	100	75	50	25
20	80	60	40	20
15	60	45	30	15
10	40	30	20	10
Total	400	300	200	100

5.8. Los factores de evaluación y ponderaciones por Plano Ocupacional son los siguientes:

Plano Administrativo	
Factor	Peso
Responsabilidad	30
Comunicación Efectiva	25
Orientación al Cliente	20
Calidad en el Trabajo	15
Trabajo en Equipo	10

Plano Profesional	
Factor	Peso
Planeamiento y Organización	30
Comunicación Efectiva	25
Orientación a Resultados	20
Trabajo en Equipo	15
Creatividad e Iniciativa	10

Plano Operacional	
Factor	Peso
Responsabilidad	30
Utilización de Equipos	25
Trabajo en Equipo	20
Comunicación Efectiva	15
Flexibilidad y Capacidad de Adaptación al Cambio	10

Plano Técnico	
Factor	Peso
Planeamiento y Organización	30
Trabajo en Equipo	25
Comunicación Efectiva	20
Orientación a Resultados	15
Flexibilidad y Capacidad de Adaptación al Cambio	10

5.9. Los diferentes factores serán evaluados mediante la calificación de los grados de desarrollo y la ponderación de los mismos de acuerdo al cargo en el Plano Ocupacional correspondiente.

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

5.10. Considerando que, a cada factor de acuerdo al Plano Ocupacional le corresponde un peso determinado, la Plataforma Autoservicio ANDE realizará automáticamente la multiplicación del grado de desarrollo otorgado por el peso correspondiente a ese factor, obteniendo una ponderación y un puntaje determinados.

5.11. El resultado final indicará el porcentaje obtenido en base a la siguiente escala de interpretación:

Escala Porcentual de Interpretación para la Evaluación de Desempeño en el Modelo de Evaluación por Grado de Desarrollo de los Factores		
Porcentaje (%) de Desempeño logrado	Nivel	Interpretación
25 – 44	No Satisfactorio	Desempeño pobre. Debe llevar a cabo un Plan de Mejora de Desempeño Laboral para lograr los resultados esperados. No presenta méritos para una promoción.
45 – 65	Regular	El desempeño del evaluado puede mejorarse llevando a cabo algunos ajustes en su conducta y en las tareas encomendadas.
66 – 82	Bueno	Nivel de desempeño esperado. Tiene potencial para desarrollar aún más en beneficio de su carrera dentro de la Institución. Manteniendo este nivel acumula méritos para eventuales promociones, conforme con las condiciones establecidas en los procedimientos vigentes.
83 – 100	Excelente	Nivel de desempeño por encima de lo esperado. Debe continuar con la misma dedicación y resultados para aprovechar las oportunidades de carrera que surjan en la Institución. Manteniendo este nivel acumula méritos para una eventual promoción conforme con las condiciones establecidas en los procedimientos vigentes.

Ejemplo de puntuación

Funcionario Juan Pérez obtuvo 300 puntos en sus ponderaciones.

Cálculo (Regla de Tres Simple): 400 puntos 100 %

300 puntos x %

300×100 **75 % de la Escala Porcentual, que equivale al Nivel Bueno**

400

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	---	--

5.12. En el caso de los empleados públicos (contratados), se considerará como requisito para integrar la lista de candidatos para una eventual renovación de contrato, haber logrado un porcentaje de sesenta y seis por ciento (66 %) como mínimo, valor consignado en la Escala Porcentual de Interpretación para la Evaluación en el Modelo de Evaluación por Grado de Desarrollo de los Factores y en el Decreto que reglamenta el Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal vigente.

5.13. En el caso de los comisionados de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE) a la ANDE, el resultado de la Evaluación de Desempeño será remitida a la institución de origen mediante Nota Oficial (NO) a través de la Secretaría General (SG), a solicitud de las mismas.

5.14. Los casos no contemplados serán tratados y analizados en cada oportunidad por la Comisión de Evaluación de Desempeño, a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para su definición y, si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (PR).

6. NORMATIVA APLICADA

6.1. Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.

6.2. Ley de Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal vigente y su Decreto Reglamentario.

6.3. Resolución P/N° 36269/2015 “Por la que se aprueba y se pone en vigencia la "Herramienta de evaluación de desempeño para funcionarios permanentes, comisionados y contratados de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE)", conjuntamente con el reglamento, formularios y Anexo I adjunto”.

6.4. Resolución VCHGO N° 70/2026 “Por la cual se aprueba el Reglamento del Proceso de Evaluación de Desempeño para los servidores públicos de las Instituciones Públicas del ámbito del Poder Ejecutivo”

6.5. Resolución de Presidencia, “Por la cual se conforma la Comisión de Evaluación de Desempeño”.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad de la Comisión de Evaluación de Desempeño:

7.1.1. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución, así como de los comisionados de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE) que prestan servicios en ella.

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

- 7.1.2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación y en el presente procedimiento.
- 7.1.3. Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- 7.1.4. Verificar la calificación de los evaluados, apegándose al Reglamento de Evaluación y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- 7.1.5. Solicitar una nueva evaluación en caso de tener evidencias de incumplimiento de las condiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación.
- 7.1.6. Elaborar informes de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño para conocimiento y aprobación de la Presidencia (PR).
- 7.1.7. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.2. Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas de la Institución, de los Niveles Jerárquicos “A”, “B”, “C”, “D”, “E” y “F”, evaluar el desempeño de los funcionarios o empleados públicos (contratados) dependientes, realizar la retroalimentación a los mismos, proponer un Plan de Mejora de Desempeño Laboral, si fuese necesario, y archivar los Reportes de Evaluación de Desempeño, conforme con lo establecido en el numeral 4.9.
- 7.3. Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Administrativas de la Institución, a partir del Nivel Jerárquico “E”, refrendar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de las Unidades Administrativas dependientes, así como evaluar a los funcionarios que ejercen la función de Jefatura de dichas Unidades.
- 7.4. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):
 - 7.4.1. Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) un listado actualizado de todos los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución, discriminados por: Nombre y Apellido, Número de Personal, Cargo, Unidad Administrativa, CUA, Gerencia/Dirección, situación contractual, función y observaciones, si las hubiera.
 - 7.4.2. Informar mensualmente a la Comisión de Evaluación de Desempeño sobre: movilidad del personal en cuanto a traslados, bajas, desvinculaciones, comisionamientos (internos o externos), nuevas designaciones de jefatura, permisos sindicales autorizados por Presidencia (PR), funcionarios o empleados públicos (contratados) que usufructúan permisos con y sin goce de salario en cualquier época del periodo de evaluación.
 - 7.4.3. Resguardar toda la documentación de la evaluación de desempeño de cada funcionario o empleado público (contratado).

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
--	---	--

- 7.5. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) informar a la Comisión de Evaluación de Desempeño sobre funcionarios o empleados públicos (contratados) con reposo por un plazo igual o mayor a cuatro (4) meses, que se encuentran en Evaluación de Junta Médica, o que se jubilan durante el periodo de evaluación.
- 7.6. Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) informar mensualmente a la Comisión de Evaluación de Desempeño sobre funcionarios o empleados públicos (contratados) que se encuentran con permiso con goce de salario, participando en cursos, pasantías u otros eventos científicos en instituciones o empresas nacionales o internacionales por un plazo igual o superior a cuatro (4) meses en cualquier etapa del periodo de evaluación.
- 7.7. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), a través de la Comisión de Evaluación de Desempeño, la coordinación, el acompañamiento y la consolidación de los resultados de la evaluación de desempeño institucional, en la base de datos de la Plataforma Autoservicio ANDE.
- 7.8. Es responsabilidad del Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) informar a la Comisión de Evaluación de Desempeño si hubiere algún cambio dentro de la Estructura Organizacional de la ANDE.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Propuesta de Formularios y Cronograma Correo electrónico corporativo Evaluaciones de desempeño Solicitud de Reactivación de la Evaluación de Desempeño	Unidades Administrativas Funcionarios o empleados públicos (contratados)	Formularios y Cronograma aprobados Reporte de Evaluación de Desempeño Informes	Funcionarios o empleados públicos (contratados) Unidades Administrativas Dirección de Recursos Humanos Presidencia Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	---

9. INDICADORES

- 9.1. Cantidad de funcionarios o empleados públicos (contratados), objeto de evaluación.
- 9.2. Cantidad de funcionarios o empleados públicos (contratados) evaluados.
- 9.3. Cantidad de funcionarios o empleados públicos (contratados), con puntaje puntaje global menor a sesenta y seis por ciento (66 %).

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño de herramienta y cronograma de evaluación de desempeño	Diseño de Herramienta de Evaluación	10.1.1. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), a través de la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), elabora las propuestas de formularios para la evaluación de desempeño de los funcionarios o empleados públicos (contratados), emite un Interno, adjunta las propuestas y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).	Interno Propuesta de Formularios Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Diseño de herramienta y cronograma de evaluación de desempeño	Diseño de Herramienta de Evaluación	10.1.2. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el Interno, verifica la propuesta de formularios para la evaluación de desempeño. En caso de contar con el parecer favorable, providencia el Interno y remite a la Presidencia (PR) para la aprobación correspondiente. En caso de no contar con el parecer favorable, providencia el Interno y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) para los ajustes correspondientes.	Interno Propuesta de Formularios Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Diseño de herramienta y cronograma de evaluación de desempeño	Determinación del Cronograma de Evaluación	10.1.3. Una vez aprobados los formularios, el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) define y remite, vía jerárquica, para la aprobación, la propuesta del cronograma para la evaluación de desempeño de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución.	Interno Propuesta de Cronograma Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Diseño de herramienta y cronograma de evaluación de desempeño	Determinación del Cronograma de Evaluación	10.1.4. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el Interno, verifica la propuesta del cronograma para la evaluación de desempeño. En caso de contar con el parecer favorable, providencia el Interno y remite a la Presidencia (PR) para la aprobación correspondiente. En caso de no contar con el parecer favorable, providencia el Interno y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) para los ajustes correspondientes.	Interno Propuesta de Cronograma Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.2.	Evaluación de desempeño	Análisis e informe de listado de funcionarios o empleados, objeto de evaluación	10.2.1. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) solicita, vía correo electrónico corporativo, la nómina actualizada de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución, como así de los funcionarios que se encuentran exceptuados de la evaluación del desempeño, conforme con lo establecido en el numeral 2.2 al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) o al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), según corresponda, un mes antes del inicio del periodo de evaluación.	Correo electrónico corporativo Nómina actualizada de funcionarios o empleados públicos (contratados)	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Evaluación de desempeño	Análisis e informe de listado de funcionarios o empleados, objeto de evaluación	10.2.2. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) o el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), según corresponda, recibe el correo electrónico corporativo, adjunta la nómina actualizada de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución, como así de los funcionarios que se encuentran exceptuados de la evaluación del desempeño, conforme con lo establecido en el numeral 2.2 y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), conforme con el plazo establecido.	Correo electrónico corporativo Nómina actualizada de funcionarios o empleados públicos (contratados)	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.2.	Evaluación de desempeño	Análisis e informe de listado de funcionarios o empleados, objeto de evaluación	10.2.3. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) recibe y analiza la nómina actualizada de los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la Institución, como así de los funcionarios que se encuentran exceptuados de la evaluación del desempeño, conforme con lo establecido en el numeral 2.2 proveída por el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) o el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), respectivamente.	Correo electrónico corporativo Nómina actualizada de funcionarios o empleados públicos (contratados)	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Evaluación de desempeño	Comunicación de la Habilitación del Periodo de Evaluación de Desempeño	10.2.4. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) comunica, vía correo electrónico corporativo la habilitación del período de evaluación para la carga en la Plataforma Autoservicio ANDE, así como la fecha de inicio y cierre del mismo, a través de la Oficina de Comunicaciones Institucionales y Protocolo (GP/OCI).	Correo electrónico corporativo Plataforma Autoservicio ANDE	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.2.	Evaluación de desempeño	Registro de evaluación de desempeño de funcionarios o empleados	10.2.5. El Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “F”, evalúa a sus funcionarios o empleados públicos (contratados) dependientes y carga en la Plataforma Autoservicio ANDE, conforme con lo establecido en este procedimiento.	Plataforma Autoservicio ANDE	---
10.2.	Evaluación de desempeño	Retro-alimentación de evaluación de desempeño de funcionarios o empleados	10.2.6. Posteriormente, en fecha comunicada previamente, el Jefe imprime el Reporte de Evaluación de Desempeño de cada funcionario o empleado público (contratado) afectado, proporciona retroalimentación al evaluado, explicándole los motivos de la puntuación asignada en los distintos factores y el Plan de Mejora de Desempeño Laboral, si corresponde, procede en el mismo acto a la suscripción del reporte por parte del evaluador y el evaluado.	Plataforma Autoservicio ANDE Reporte de Evaluación de Desempeño Plan de Mejora de Desempeño Laboral	---

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Evaluación de desempeño	Archivo de evaluaciones de desempeño	10.2.7. El Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “F”, resguarda en el archivo sectorial el Reporte de Evaluación de Desempeño impreso de cada funcionario o empleado público (contratado) afectado con las firmas conjuntas del evaluado y del evaluador, así como del Jefe inmediato superior, como evidencia documental de la misma.	Reporte de Evaluación de Desempeño	---
10.2.	Evaluación de desempeño	Reconsideración de la evaluación	10.2.8. En caso que el funcionario o empleado público (contratado) manifieste desacuerdo con los resultados de su evaluación, completa y suscribe el formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño”, consignando los motivos de su disconformidad y remite el mismo, vía correo electrónico corporativo, a <u>evaluacion_desempeno@ande.gov.py</u> , conforme con lo establecido en el numeral 4.11.	Correo electrónico corporativo Formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño”	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.2.	Evaluación de desempeño	Reconsideración de la evaluación	10.2.9. La Comisión de Evaluación recibe el correo electrónico corporativo con el formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño”, analiza la solicitud y emite el informe correspondiente, determinando su procedencia o improcedencia. Posteriormente, comunica al evaluador y al evaluado.	Correo electrónico corporativo Formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño”	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
---	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Evaluación de desempeño	Reconsideración de la evaluación	10.2.10. En caso de que la solicitud resulte procedente, la Comisión de Evaluación habilita nuevamente la Evaluación de Desempeño en la Plataforma Autoservicio ANDE, conforme a lo resuelto.	Correo electrónico corporativo Formulario “Solicitud de Reconsideración de Evaluación de Desempeño” Plataforma Autoservicio ANDE	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.2.	Evaluación de desempeño	Reconsideración de la evaluación	10.2.11. Una vez habilitada la evaluación, el evaluador realiza las acciones que correspondan en la Plataforma Autoservicio ANDE, conforme a lo establecido por la Comisión de Evaluación.	Plataforma Autoservicio ANDE	---
10.2.	Evaluación de desempeño	Revisión y validación de evaluaciones de desempeño	10.2.12. La Comisión de Evaluación de Desempeño recibe los Reportes de Evaluación de Desempeño de los funcionarios o empleados públicos (contratados) a través de la Plataforma Autoservicio ANDE, verifica la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación, así como las puntuaciones de los evaluados. En caso de dudas, solicita aclaraciones a los evaluadores respecto a las calificaciones otorgadas a sus funcionarios o empleados públicos (contratados) dependientes.	Reporte de Evaluación de Desempeño Mód. Gestión Documental (OpenText)	---

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	PTH - 21 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52342 Fecha: 14/09/2026
--	--	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Evaluación de desempeño	Reconsideración de la evaluación	10.2.13. La Comisión de Evaluación de Desempeño recibe y analiza las solicitudes de reactivación de evaluación de desempeño. En caso necesario, requiere la presentación de documentación relacionada al legajo del evaluado o a su desempeño para disponer de respaldo documental de verificación de informes. Posteriormente, reactiva o no en la Plataforma Autoservicio ANDE la evaluación de desempeño del funcionario o empleado público (contratado) afectado y comunica al evaluador, vía correo electrónico corporativo, para conocimiento y procesamiento correspondientes.	Correo electrónico corporativo Plataforma Autoservicio ANDE	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.2.	Evaluación de desempeño	Elaboración de Informes de evaluaciones de desempeño	10.2.14. La Comisión de Evaluación de Desempeño elabora los informes de resultados parciales o finales de las evaluaciones realizadas, correspondientes a los distintos periodos de evaluación para conocimiento y aprobación de la Presidencia (PR). Asimismo, actúa como enlace con el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO) atendiendo los requerimientos de información relacionados con el desempeño del personal.	Reporte de Evaluación de Desempeño Plataforma Autoservicio ANDE	---

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DP/DOM: GRSS-12069; LMVA-5129