

Nº 3331

C I R C U L A R

PARA **AUTORIDADES, DECANOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LAS FACULTADES, NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES Y GREMIOS.**

DE: **DIRECTORA DE PERSONAL.**

ASUNTO: **INFORMACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OBRERO, AÑO 2012.**

FECHA: **15/10/2013.**

La Dirección de Personal de la Universidad de Los Andes les informa que el ***Proceso de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo y Obrero correspondiente al 01.01.2012 hasta el 31.12.2012***, para los trabajadores universitarios administrativos, técnicos (de apoyo, técnicos superiores y profesionales) y obreros (de servicio y gráficos), se iniciará a partir del **15/10/2013**, según la Resolución del Consejo Universitario N° CU-1729/13 de fecha 14/10/2013.

En este sentido, se les informa que en la página WEB de la Dirección de Personal y Prensa ULA, cuyas direcciones electrónicas son: ***www2.ula.ve/personal2/*** y ***www.prensa.ula.ve*** y en su orden, se encuentra a disposición, documentos que contienen la normativa y procedimiento a seguir por el trabajador, supervisor inmediato y jefe inmediato superior, así como la ***Planilla de Evaluación del Desempeño***, Valoración y Aplicación, y el cronograma de actividades que debe cumplir. La Comisión Evaluadora y la Comisión de Apelación.

La Unidad Administradora Desconcentrada de la Facultad, Núcleo o Dependencia Central respectiva, deberá entregar copia de la presente Circular y publicarla en lugares visibles para el conocimiento de los trabajadores universitarios; así como, hacer llegar el material contentivo del **Proceso de Evaluación del Desempeño** con toda la información que contiene a los trabajadores que no tengan acceso a Internet ni a la página WEB correspondiente.

Los trabajadores consignarán sus **Planillas de la Evaluación del Desempeño** para su revisión por parte de la Comisión Revisora (Supervisor Inmediato y Máxima Autoridad), desde el **04/11/2013 al 06/11/2013 (sin prórroga)**; quienes remitirán a la Unidad Administradora Desconcentrada de cada Dependencia, Facultad o Núcleo, quien enviará a la Dirección de Personal antes del **15/11/2013 al 21/11/2013** en sobre contentivo con la totalidad de planillas recibidas con comunicación y V° B° del Decano o Director respectivo. Esta remisión de planillas será general (totalidad de los casos) no parcial. No se recibirán planillas de fecha posterior ni planillas consignadas ante la Dirección de Personal por parte del trabajador; en el supuesto negado de darse esta situación, las mismas serán devueltas a la Unidad Administradora Desconcentrada correspondiente con copia al trabajador.

Atentamente,

Prof. Isabella Signorelli
Directora de Personal