



Nº 2047

**CIRCULAR**

**PARA:** AUDITORIDADES, DECANOS, VICERRECTORES -  
DECANOS, DIRECTORES, COORDINADORES DE  
DEPENDENCIAS CENTRALES Y ADMINISTRADORES.

**DE:** DIRECTORA DE PERSONAL.

**ASUNTO:** RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE  
DESEMPEÑO AÑO 2012.

**FECHA:** 12/05/2015.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que, anexo a la presente, se hace formal entrega de la notificación de los resultados del **Proceso de Evaluación de Desempeño año 2012**, del personal Administrativo, Técnico y Obrero de esa Dependencia, a los fines de informar a los trabajadores respectivos, desde el día **MARTES 12/05/2015** hasta el día **VIERNES 15/05/2015** ambas fechas inclusive, y que estos firmen, coloquen su huella dactilar y fecha como constancia de notificación.

Los trabajadores evaluados que no estén conformes con los resultados de su evaluación, tienen el derecho de **Apelar** por ante la **Comisión de Apelación**, dentro del lapso comprendido desde el día **LUNES 18/05/2015** hasta el día **VIERNES 22/05/2015** ambas fechas inclusive, en la planilla que a tales efectos se anexa; la cual también puede ser impresa por la página web de la Dirección de Personal.

Es oportuno señalar que es requisito obligatorio, publicar estos resultados en un lugar visible, por la Unidad de Apoyo Administrativo o en su defecto, por la Autoridad que sea por usted designada para tales fines, con el propósito de darle la publicidad necesaria para que los interesados ejerzan el derecho que les corresponde. Es importante que los trabajadores notificados lean el texto colocado en la parte infine de la notificación.

Así mismo se informa que aquellos trabajadores que no se encuentran en los listados anexos, están en revisión por ante la Comisión designada por el Consejo Universitario.

Por último, debo indicar que una vez realizada la notificación efectiva, estos **listados y Planillas de Apelación** deberán ser remitidas por la Unidad Administradora Desconcentrada de esa Dependencia a la Dirección de Personal hasta el día **LUNES 25/05/2015, sin prórroga**, a los fines administrativos legales consiguientes.

Atentamente,

  
**Prof. Isabella Signorelli**  
Directora de Personal

