

Anexo II – Responsabilidades y rol del referente de equipo.

- 1) Corresponderá al referente de equipo en coordinación con el superior directo, informar los traslados que sucedan en el equipo durante el período Enero a Diciembre (del año en curso) a la casilla personal@aduanas.gub.uy, especificando: nombre completo del funcionario, padrón y cédula de identidad, fecha “de baja” en el equipo, o fecha “de alta”, dependiendo el caso de egreso o ingreso del funcionario. Es necesario tener actualizada la conformación de los equipos.
- 2) Notificar y enviar la información correspondiente al cumplimiento a la R.G. 14/2016 Ref. Procedimiento de traslados de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas, en su numeral 22) obliga remitir la resolución de traslado al Departamento Administración de Personal a los efectos de mantener actualizado el lugar de exacto donde se desempeña cada funcionario. Es de suma importancia que la División Gestión Humana cuente con la información correcta, completa y en tiempo, en lo que tiene que ver con los cambios que se den en los equipos de trabajo y su justificación.
- 3) Ingresar al sistema los resultados de los indicadores del equipo, toda vez que sea requerido durante el período, en los casos que corresponda y en los plazos establecidos.
- 4) Evaluar a los integrantes del equipo en forma conjunta con el supervisor directo, dicha calificación deberá ser ingresada (en tiempo y forma) al sistema: Evaluación del desempeño individual y validada por el supervisor indirecto. Tal como lo establece el último párrafo del Artículo 11, La evaluación y calificación del Responsable de Equipo serán notificadas por éste al funcionario, debiendo realizarse en el acto de notificación una breve devolución con los fundamentos de la evaluación y calificación efectuadas.
- 5) El Responsable de Equipo dispondrá de un plazo de diez días hábiles para analizar las discrepancias formuladas. Cuando las entienda de recibo total o parcialmente procederá a la revisión de la evaluación y calificación. Cuando, en cambio, no las entienda de recibo, las elevará con sus consideraciones al Director de la División respectiva, el que dispondrá de un plazo de diez días hábiles para pronunciarse sobre las mismas. (Artículo 12, párrafo 2).
- 6) El Responsable de Equipo deberá ingresar las calificaciones en el Formulario de Evaluación en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles desde el último del período de evaluación. (Artículo 15. Inc. A)
- 7) El referente de equipo deberá tener presente que en caso de no dar cumplimiento a sus obligaciones perjudicará a quienes forman parte de su equipo de trabajo. Y deberán apoyar a los integrantes de los equipos de trabajo en el cumplimiento de las metas comunes al equipo.

Se adjunta la Guía de Referente de equipo, en la que se detalla su rol como referente:

http://www.aduanas.gub.uy/innovaportal/file/12511/1/guia_del_referente_de_equipo_v7_2015.pdf