

ANEXO II

Responsabilidades y rol del referente de equipo en el Sistema de Incentivos por Mejor Desempeño (SIMD).

- 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: código del equipo, nombre completo del funcionario que egresa y/o ingresa, padrón, cédula de identidad y fecha de baja y/o alta en el equipo. Es responsabilidad de los referentes mantener actualizada la conformación de los equipos.
- 2) El referente deberá notificar y enviar al Departamento de Administración de Personal a través de la casilla personal@aduanas.gub.uy la información correspondiente al cumplimiento de la R.G. 14/2016 Ref.: Procedimiento de traslados de los funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas, en su numeral 22) que obliga a remitir la "resolución de traslado" al Departamento Administración de Personal a los efectos de mantener actualizado el lugar 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 a efectos de la aplicación del Sistema del Fondo por Mejor Desempeño.
- 3) El referente deberá 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) El referente deberá evaluar a los integrantes del equipo en forma conjunta con el supervisor directo, dicha calificación deberá ser ingresada (en tiempo y forma) al Sistema de Evaluación del Desempeño Individual y validada por el supervisor directo, tal como lo establece el último párrafo del Artículo 11 del Decreto 402/013. Las evaluaciones y calificaciones realizadas por el Responsable de Equipo serán notificadas por éste a sus funcionarios, debiendo realizarse en el acto de notificación una breve devolución de los fundamentos de la evaluación y calificación efectuadas.
- 5) El referente 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, Decreto 402/013).
- 6) El referente 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, Decreto 402/013)
- 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.