Aduanas

GERENCIA DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTES

El supervisor deberá realizar un informe de actuación del pasante desde su ingreso hasta la fecha.-

Cuando el pasante hubiera tenido más de un supervisor será evaluado por el período trabajado con cada uno de ellos.-

Se deberán establecer los puntajes de acuerdo a una escala de valores entre 5 y 1.- Para determinar el puntaje se debe puntear cada subfactor con los puntajes establecidos, de acuerdo a la actuación del pasante.- Una vez que los subfactores de cada factor son punteados se suman y se dividen por la cantidad de subfactores.- Si el número resultante es con fracción menor o igual a 0,5 se redondea al número entero, si es mayor se redondea al siguiente número entero.-

La suma de los puntajes de los tres factores constituye el puntaje final que significará:

15 y 14	Actuación Excelente
13 y 12	Actuación Muy Buena
11 al 9	Actuación Satisfactoria
8 o menos	Actuación Insuficiente

Factor Desempeño : mide la cantidad y calidad del trabajo, durante el período a evaluar, en relación a las tareas encomendadas

Factor Condiciones Personales : evalúa las aptitudes personales que inciden en el cumplimiento de las tareas como el conocimiento que tiene el pasante en la actividad que realiza, el interés que demuestra de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y por otros temas de aduana, la facilidad de integración para realizar trabajos en grupo y la capacidad de adaptación y relacionamiento con las diferentes personas.-

Factor Comportamiento del Pasante : evalúa la conducta en el cumplimiento de sus obligaciones, la exactitud en el cumplimiento del horario y el respeto a los reglamentos e instrucciones de la Institución.-

El supervisor deberá reunirse con el Tribunal cuando se trate de evaluar a los pasantes que el evalúa.- En el caso de los Administradores del interior podrán ser representados por el Director de Coordinación Operativa Territorial o quien este designe.-

Departamento de Recursos Humanos
Rambla 25 de agosto de 1825 Nº 199 Piso 2 Of. 236 A
Tel.: 915 00 07 /210 Fax 555
e-mail: salonso@aduanas.gub.uy