

ANEXO I

Puesto: Oficial Técnico Directorio de Formación de Capacidades, Grado A3

Principales funciones

Refieren a las áreas de creación de capacidades, reforma y modernización, entrenamiento, asistencia técnica e integridad.

La persona designada tendrá responsabilidad principal en una o varias de esas áreas pero deberá colaborar con las otras. La función comprende:

- Desarrollo y mantenimiento de los instrumentos y herramientas de la OMA en materia de Creación de Capacidades (Diagnóstico del Marco Normativo de la OMA, Compendio de Desarrollo, etc.)
- Gestionar proyectos y grupos de trabajos para identificar y establecer estándares y mejores prácticas para los programas de reforma y modernización en materia de Creación de Capacidades Aduaneras.
- Recolectar y mantener archivos de estudios de casos y prácticas relacionados con Iniciativas de Creación de Capacidades Aduaneras.
- Coordinar y gestionar iniciativas de desarrollo regional y apoyar las estructuras regionales de formación de capacidades (Oficinas Regionales de Formación de Capacidades)
- Elaboración de documentos sobre políticas de Creación de Capacidades, especialmente para la Comisión Política de la OMA y los encuentros de la materia.
- Dar apoyo y asesoramiento a los miembros sobre formación de capacidades
- Desarrollar iniciativas, investigaciones y estrategias para promover la formación de capacidades en las Administraciones Aduaneras de los países en vías de desarrollo
- Dar respuesta a los requerimientos internos y externos relacionados con los Programas de la OMA sobre Formación de Capacidades y desarrollo aduanero.
- Elaborar proyectos e informes para las reuniones de la OMA
- Representar a la OMA en encuentros y otros foros.

Condiciones Generales

- Grado universitario o calificación profesional equivalente con antecedentes aduaneros y experiencia de trabajo en gestión aduanera, en particular gestión y desarrollo de proyectos.
- Fluidez en por lo menos uno de los idiomas oficiales de la OMA (inglés y francés). Se valorará el conocimiento de cualquier otro idioma (hablado y escrito)
- El postulante deberá realizar otras tareas que le sean requeridas y estará sujeto a reasignación dentro de la Secretaría de la OMA.

Oficial Técnico (Facilitación / Procedimientos)
Directorio de Facilitación y Aplicación – Grado A 3

Principales Funciones

- Elaborar anteproyectos de política y procedimientos y realizar estudios y análisis sobre cuestiones aduaneras y de frontera, así como sobre procedimientos asociados con la facilitación del comercio internacional.
- Iniciar acciones para la puesta en práctica de los proyectos, incluyendo cálculo de costos, identificación de beneficios para las empresas y recursos y restricciones que surjan de los estudios.
- Proporcionar entrenamiento y asistencia técnica en el área de procedimientos aduaneros especialmente la Convención de Kyoto Revisada, el Marco Normativo de la OMA (Marco SAFE), el Estudio de tiempos de despacho y otros documentos técnicos preparados por la OMA como guía para los miembros.
- Preparar documentos de trabajo y resúmenes para la Comisión Política y el Consejo y colaborar con la preparación de documentos para los presidentes de los grupos y sobre materias relacionadas con los Directores con relación a las reuniones de los Comités Técnicos y/o elaborar borradores de informes sobre estas reuniones.
- Representar a la OMA en las reuniones, en las Administraciones Aduaneras, en otras organizaciones regionales o internacionales y organizaciones intergubernamentales con competencia en la facilitación y comercio.
- Desarrollar relaciones de trabajo con el Grupo consultivo del Sector Privado, otras organizaciones con estatus de observador en la OMA y las entidades del sector privado, de manera de asegurar que se consideren todas las necesidades de estos sectores al desarrollar políticas y procedimiento.
- Redactar borradores, textos para presentaciones / discursos dados por el Secretario General y otros oficiales del staff de la secretaría (Nota: se considerará especialmente la experiencia previa en redactar borradores y presentaciones a nivel ministerial o de Director General.
- Diseñar materiales para lectura a realizar en seminarios, cursos de entrenamiento dados por la OMA
- Redactar borradores de artículos para publicaciones de la OMA u otras organizaciones internacionales.

Condiciones Generales

- Los postulantes deberán tener un grado universitario o calificación profesional equivalente y al menos cinco años de experiencia, preferentemente como analista senior trabajando en desarrollo de políticas e implementación de procedimientos dentro de una Administración Aduanera o un Ministerio de Economía / Hacienda.
- Conocimiento fluido por lo menos de uno de los idiomas oficiales de la OMA (inglés y francés). Se valorará el conocimiento de cualquier otro idioma (hablado y escrito)
- El postulante deberá realizar otras tareas que le sean requeridas y estará sujeto a reasignación dentro de la Secretaría de la OMA.

Puesto: Oficial Técnico (Enforcement)
Directorio de Facilitación y Aplicación – Grado A 3

Principales funciones

- Redactar borradores de documentos de política y procedimientos y realizar estudios y análisis sobre materias de aplicación (enforcement) asociadas con las actividades de comercio internacional
- Iniciar cualquier acción de puesta en práctica e identificación de beneficios para el comercio y restricciones que surjan de los estudios que se realicen
- Proporcionar entrenamiento y asistencia técnica en el área de aplicación de la normativa aduanera, en particular el Marco Normativo de estándares de la OMA (Marco SAFE), y otros documentos técnicos preparados por la OMA como guía para los miembros.
- Preparar documentos de trabajo y resúmenes para la Comisión Política y el Consejo y colaborar con la preparación de documentos para los presidentes de los grupos y sobre materias relacionadas con los Directores con relación a las reuniones de los Comités Técnicos y/o elaborar borradores de informes sobre estas reuniones.
- Representar a la OMA en las reuniones, en las Administraciones Aduaneras, en otras organizaciones regionales o internacionales y organizaciones intergubernamentales con competencia en la facilitación y comercio.
- Desarrollar relaciones de trabajo con el Grupo consultivo del Sector Privado, otras organizaciones con estatus de observador en la OMA y las entidades del sector privado, de manera de asegurar que se consideren todas las necesidades de estos sectores al desarrollar políticas y procedimiento.
- Escribir notas, textos para presentaciones / discursos a ser dados por el Secretario General y otros oficiales de nivel del staff de la Secretaría
- Diseñar material de lectura para seminarios y cursos de entrenamiento brindados por la OMA
- Redactar borradores de artículos para publicaciones de la OMA y otras organizaciones internacionales.

Condiciones Generales

- Los postulantes deberán ser versados en cualquier aspecto de cumplimiento de normativa y control relacionado con materiales nucleares y equipos de inspección y de rayos X.
- Fluidez en por lo menos uno de los idiomas oficiales de la OMA (inglés y francés). Se valorará el conocimiento de cualquier otro idioma (hablado y escrito)
- El postulante deberá realizar otras tareas que le sean requeridas y estará sujeto a reasignación dentro de la Secretaría de la OMA.