



# DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

## ORDEN DEL DIA

O/D N° 45/2002

**Ref.: Reorganización de la Dirección General Administrativa**

Montevideo, 23 de abril de 2002.-

**VISTO:** que esta Unidad Ejecutora se encuentra en proceso de reformulación de su Estructura Organizativa en el marco de la Reforma del Estado;

**RESULTANDO:** la necesidad de procurar una mayor racionalidad y eficacia en la Unidad, de acuerdo con el programa de mejora de la gestión de los recursos humanos que está llevando a cabo esta Dirección;

**CONSIDERANDO:** que es indispensable adecuar la organización interna de la Dirección General Administrativa para el mejor cumplimiento de sus cometidos;

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto, a las facultades conferidas por el art 7 del Decreto 758/975 del 9/10/975 y a lo dispuesto por el Decreto 459/997 del 4/12/97

### **EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS**

#### **RESUELVE:**

1. La Dirección General Administrativa de la Dirección Nacional de Aduanas adoptará, a partir de la fecha, la forma organizativa representada en el organigrama adjunto.
2. Las dependencias allí establecidas reasignarán y adecuarán sus recursos humanos procurando una estrecha coordinación entre sí y con las otras unidades de esta Dirección Nacional.
3. Los cometidos sustantivos a cumplir por parte de la Dirección General Administrativa a través de las unidades descriptas serán:
  - a) Atender los asuntos relativos a la gestión del personal, tomando a su cargo la ejecución de las políticas que en materia de recursos humanos indique la Dirección Nacional.
  - b) Asesorar, gestionar, y procesar la información correspondiente a la evaluación de los funcionarios, con vistas a su mejoramiento continuo, para su calificación, promoción y otorgamiento de aquellos incentivos asociados al desempeño.
  - c) Desarrollar los perfiles correspondientes a los diferentes puestos de trabajo, identificando las competencias necesarias para desempeñarse en los mismos
  - d) Promover el desarrollo de las personas a través de la cobertura de beneficios sociales a su alcance.
  - e) Favorecer la formación, capacitación y actualización de los funcionarios, en estrecha coordinación con el Instituto de Capacitación Aduanera
  - f) Controlar la asistencia y permanencia de los funcionarios (horarios de trabajo, radicación de las personas, uso de licencias, registro de comisiones, etc), autorizando mensualmente el pago de los haberes correspondientes a cada uno.
  - g) Mantener los registros actualizados (fichas y legajos) y suministrar la información relativa al personal que permita una correcta toma de decisiones.

## DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS ORDEN DEL DIA

- 
- h) Atender a la evaluación y prevención de riesgos relativos a la seguridad y salud de las personas del Instituto.
- i) Asistir a los supervisores de las diferentes dependencias en su función de dirección de los recursos humanos propios.
- j) Gestionar, a través de su Oficina de Servicios Generales, las tareas de higiene ambiental, atención al público, mensajería, comunicaciones e intendencia.
4. Regístrese, publíquese en Orden del Día y colóquese en cartelera.-

Dr. Víctor Lissidini  
Director Nacional de Aduanas

