



DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

ORDEN DEL DIA

O/D N° 53/2002

Montevideo, 9 de mayo de 2002.-

Ref.: Cursos sobre especialización en Aduanas en el marco del programa de desarrollo de recursos humanos y asistencia técnica de la OMA

VISTO: el Programa de Becas de la OMA para funcionarios aduaneros de nivel medio, con dominio del idioma inglés, a efectos de asistir a cursos y pasantías en áreas especializadas de Aduanas;

RESULTANDO: que se ha recibido el ofrecimiento de una beca para el programa de curso a llevarse a cabo, en la sede de la OMA en Bruselas y de pasantía en otra Administración Aduanera anfitriona, desde el 23 de setiembre al 1 de noviembre de 2002 ;

CONSIDERANDO: que la capacitación de los funcionarios aduaneros resulta imprescindible para su eficiente desempeño en las tareas de contralor encomendadas.

ATENTO: lo dispuesto por el art. 7 del Decreto 758/975 de 9 de octubre de 1975 y por el Decreto 459/997 de 4 de diciembre de 1997,

EL DIRECTOR NACIONAL DE ADUANAS

RESUELVE:

1º) Llámase a inscripción a los funcionarios aduaneros interesados en participar en el curso /pasantía ofrecido por la OMA que tendrá lugar del 23 de setiembre al 1 de noviembre del 2002.

Las condiciones requeridas por la OMA para la nominación del candidato son las siguientes:

- Mínimo 5 años de trabajo en la Dirección Nacional de Aduanas ;
- Cargo de nivel medio y aptitud para cargos de dirección;
- Muy buen nivel de inglés para escritura y conversación;
- Grado universitario o capacitación equivalente,
- Ser menor de 40 años.

2º) La beca cubre los siguientes gastos:

- Pasaje de ida y vuelta en clase turista;
- Viáticos para cubrir subsistencia del mes de curso en Bruselas;
- Fondos para cubrir los gastos de 2 (dos) semanas de trabajo de campo en una Administración Aduanera extranjera.

3º) Los interesados deberán dirigirse a la Secretaría del Instituto de Capacitación Aduanera en el horario de 15 a 17 horas los días 13 y 14 del corriente a efectos de solicitar los formularios de inscripción, los que deberán ser completados en idioma inglés y remitidos (vía FAX) a la Secretaría de la OMA. El plazo para su envío vence el 15 de mayo de 2002.

4º) Regístrese y publíquese en Orden del Día .Cumplido, con constancia, archívese por Dirección General de Secretaría.

Dr. Víctor Lissidini
Director Nacional de Aduanas



DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

ORDEN DEL DIA

PLAN DEL CURSO

Primera Semana (23/9 – 27/9/02)

Estudio de las oficinas de la Secretaría General, incluyendo secciones administrativas y financieras.

Los becarios se familiarizarán con los Convenios de la OMA, el trabajo de la Comisión de Política y los Comités, y los Programas administrativos y presupuestales.

Estudio general de la Secretaría y servicios. El becario se familiarizará con el trabajo de la Secretaría incluyendo los proyectos y programas de asistencia técnica.

Trabajo en áreas especializadas. El becario obtendrá un conocimiento detallado del trabajo del área de estudios seleccionada. Esto incluye un conocimiento profundo de los fundamentos de los Convenios pertinentes, su desarrollo, reglas, instrumentaciones, repercusiones administrativas a nivel nacional.

El becario deberá también asistir a los Comités o reuniones de trabajo que tengan lugar durante ese período

Segunda y Tercera Semana (30/9-11/10/02)

Participación en el curso de administración

Cuarta Semana (14/10 – 18/10/02)

Trabajo con el superior en el área elegida y estudio y preparación del informe

Quinta y Sexta Semana (21/10 – 01/11/02)

Viaje de estudios prácticos a una Aduana nacional para observar las operaciones aduaneras. (Fecha sujeta a cambios por petición del país anfitrión)