# ANEXO I

## Puesto: Director Adjunto (Cumplimiento y Aplicación)
## Dirección de Cumplimiento y Facilitación
## Grado A5

**Principales funciones**

Bajo la dirección del Director de Cumplimiento y Facilitación:

- Gestionar la administración de la Sub Dirección de Cumplimiento /Aplicación.
- Liderar, dirigir y apoyar el trabajo de los técnicos y oficiales asignados a la Sub Dirección en áreas como:
    - Marco de Estándares SAFE
    - Combate al contrabando de drogas y precursores
    - Derechos de Propiedad Intelectual
    - Fraude Comercial y asuntos relacionados incluyendo el combate al contrabando de cigarrillos
    - Red aduanera de Enforcement (CEN)
    - Gestión de Riesgo
    - Estrategia de información e inteligencia
    - Ambiente delictual
    - Lavado de Dinero
    - Programas de Asistencia Mutua
    - Delitos Electrónicos
    - Gestión de la base de Datos de la OMA sobre tecnologías avanzadas
    - Oficinas de Enlace Regional (RILOs)
    - Otros asuntos nuevos por ejemplo bio terrorismo, gripe aviar, contrabando de desechos nucleares, tráfico de armas, protección de patrimonio cultural
    - Enlace y cooperación con otras agencias internacionales
    - Contribución a las iniciativas de otras agencias
    - Organización de seminarios y encuentros internacionales y regionales
    - Planificación y dirección de los encuentros de los grupos de trabajo de la OMA en las áreas de enforcement, incluyendo los trabajos de los Comités
    - Elaboración de publicaciones de la OMA relacionadas con enforcement
    - Programa de becas (inglés y francés)
    - Gestión del contenido relacionado con la Sub Dirección para el sitio web de los miemtros
- Desarrollar y mantener una relación estrecha con el Director Adjunto de Facilitación para aprovechar mejor los recursos, gestionar los volúmenes de trabajo y coordinar los trabajos y actividades encaminados por la Dirección de Cumplimiento y Facilitación con otras direcciones de la OMA

El postulante deberá realizar otras tareas que le sean requeridas y estará sujeto a reasignación dentro de la Secretaría de la OMA.

Calificación

- Grado universitario o calificación profesional equivalente
- Conocimiento en legislación y reglamentación aduaneros

- Experiencia en servicios de investigación o inteligencia aduanera y en computación
- Habilidades demostradas en una administración nacional o una organización internacional para asumir las responsabilidades del cargo
- Antecedentes y experiencias que lo califiquen para dirigir estudios o asuntos de los que sea responsable
- Cualidades personales que aseguren el establecimiento y mantenimiento de relaciones con oficiales nacionales e internacionales de rango equivalente
- Habilidad para lograr una comunicación efectiva con la Secretaría
- Empatía cultural
- Fluidez en por lo menos uno de los idiomas oficiales de la OMA (inglés o francés) y buen conocimiento para el trabajo en el otro idioma. Se valorará el conocimiento de cualquier otro idioma
- Habilidad en el uso de equipos informáticos

**Director adjunto**
**Dirección de Formación de Capacidades**
**Grado A 5**

**Principales Funciones**

El puesto reporta al Director de Formación de Capacidades y es responsable de las actividades de capacitación asignadas por el Director.

Bajo la supervisión y jerarquía del Director:

- Liderar, dirigir y apoyar el trabajo de los técnicos y oficiales asignados a la Dirección de Formación de Capacidades
- Liderar y asesorar sobre política y programas de desarrollo de capacidades
- Supervisar y dirigir el trabajo de los técnicos y personal de apoyo de la Dirección de Formación de Capacidades responsable por el desarrollo de programas de formación estratégicos de la OMA
- Desarrollar y mantener una relación estrecha con otras Direcciones para el aprovechamiento eficiente de recursos, gestionar volúmenes de trabajo y coordinar las actividades
- Supervisar y dirigir el trabajo de los técnicos y personal de apoyo de la Dirección de Formación de Capacidades en el área de iniciativas relacionadas con integridad y actividades para la organización de encuentros del Comité de Integridad
- Supervisar y dirigir el trabajo de los técnicos y personal de apoyo de la Dirección de Formación de Capacidades para mantener actualizada la información sobre los desarrollos de las Aduanas que se reciba de los miembros, otras organizaciones internacionales y el sector privado, asegurarse de que el acceso a la información sensible esté restringido al personal autorizado, mantener información sobre las Oficinas Regionales, los centros de entrenamiento, capacitadores y material de capacitación y asesorar a los Directores en lo relacionado con la base de datos
- Supervisar y dirigir el trabajo de los técnicos y personal de apoyo de la Dirección de Formación de Capacidades para administrar las actividades de entrenamiento más importantes, incluyendo el Programa GRIPS, los Programas de Becas, la producción de módulos de entrenamiento y la publicación de material de capacitación, manuales y catálogos
- Establecer links con países y organizaciones donantes, compañías de capacitación del sector privado, consultores y con los países que soliciten asistencia en capacitación y promover el rol de la OMA como agente en reunir a los miembros que soliciten asistencia con los otros miembros y organizaciones que estén en condiciones de proporcionar la asistencia, recursos y experiencia.
- Proporcionar asesoramiento a los miembros y representar a la Dirección en foros y encuentros
- Supervisar el desarrollo y mantenimiento del Programa PICARD de la OMA para la cooperación con academias y establecimientos de investigación para proporcionar asistencia en desarrollos de largo término a los miembros
- Asegurar que el personal de la Dirección proporcione información oportuna y correcta

El postulante deberá realizar otras tareas que le sean requeridas y estará sujeto a reasignación dentro de la Secretaría de la OMA.

Calificación

- Los postulantes deberán tener un grado universitario o calificación profesional equivalente
- Experiencia en el campo de desarrollo estratégico en administraciones aduaneras o funciones de formación de capacidades en una administración nacional o internacional
- Experiencia en trabajos internacionales en materia de formación de capacidades sustentable
- Experiencia de gestión especialmente en posiciones superiores dentro de una Aduana
- Suceso en trabajos para una organización internacional con responsabilidades similares a las del puesto
- Experiencia demostrada en proyectos de modernización aduanera
- Cualidades personales que aseguren el establecimiento y mantenimiento de relaciones útiles con los miembros, con otras organizaciones y servicios y direcciones de la secretaría
- Conocimiento fluido en hablar y escribir en uno de los idiomas oficiales de la OMA (inglés y francés) y buen conocimiento del otro. Se valorará el conocimiento de cualquier otro idioma.
- Habilidad en la utilización de equipos informáticos