



Comité de Representantes

ALADI/CR/Resolución 366
9 de junio de 2010

RESOLUCIÓN 366

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

EL COMITÉ de REPRESENTANTES,

VISTO Los artículos 35 y 38 del Tratado de Montevideo 1980 (TM80); las Resoluciones del Consejo de Ministros; las Resoluciones 296, 304, 335, 352, 355 y 356 y el Acta de la 1061ª Sesión Ordinaria del Comité de Representantes,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la estructura orgánica y funcional de la Secretaría General que figura como anexo a la presente Resolución y forma parte de la misma.

SEGUNDO.- El Secretario General, en un plazo máximo de 45 días, adoptará las medidas administrativas que se requieran para la aplicación de esta Resolución, inclusive la distribución de las funciones de los Departamentos.

TERCERO.- La presente Resolución sustituye a la Resolución 296 del Comité de Representantes de fecha 26 de julio de 2005.

ANEXO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

I. DEL SECRETARIO GENERAL

Corresponde al Secretario General:

1. Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 38 del TM80.
2. Desempeñarse como Secretario General respecto de los tres órganos políticos de la Asociación.
3. Cumplir y velar por el cumplimiento de los mandatos de los órganos políticos.
4. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Secretaría General y supervisar, directamente o por delegación, el funcionamiento de sus unidades.
5. Establecer las directivas para la ejecución de las políticas de la Secretaría General y asignar competencias adicionales a los Subsecretarios.
6. Desarrollar acciones ante organismos y entidades internacionales con el objeto de tratar asuntos de interés común, en el marco de los mandatos de los órganos políticos de la Asociación.
7. Designar entre los dos subsecretarios a su reemplazante en caso de ausencia temporal, respetando en lo posible el criterio de alternancia entre ambos. En caso de ausencia simultánea de los Subsecretarios, el Secretario General designará en su reemplazo a un funcionario internacional.

II. DE LOS SUBSECRETARIOS

Corresponde a los Subsecretarios:

1. Apoyar al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones, en el ejercicio de sus atribuciones, y reemplazarlo en caso de ausencia temporal, previa designación de éste.
2. Apoyar al Secretario General en la elaboración de propuestas a ser presentadas ante el Comité de Representantes.
3. Proponer al Secretario General los objetivos estratégicos, metas y evaluación del cumplimiento del Presupuesto por Programas, con base en los mandatos de los órganos políticos.

4. Elaborar informes sobre el desarrollo e implementación de las Resoluciones del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores de la ALADI.
5. Supervisar, elaborar estudios y propuestas, en el ámbito de sus respectivas competencias, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la organización.
6. Realizar el seguimiento y apoyar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las actividades de los Grupos de Trabajo creados por el Comité de Representantes.
7. Auxiliar al Secretario General, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la formulación y ejecución de los programas de actividades de la Asociación.
8. Participar en el proceso de evaluación de los funcionarios internacionales.
9. Apoyar al Secretario General en la coordinación de las actividades que desarrollen las dependencias de apoyo previstas en el apartado III de la presente Estructura.
10. Desempeñar otras funciones que les asigne el Secretario General.

Corresponde al **Subsecretario de Desarrollo del Espacio de Libre Comercio:**

- a. Dirigir y realizar el seguimiento de los acuerdos suscritos en el marco del Tratado de Montevideo 1980, y apoyar las negociaciones de los países miembros.
- b. Realizar el análisis y seguimiento de los acuerdos a fin de propiciar su convergencia.
- c. Supervisar la realización de estudios y actividades requeridas para cumplir los mandatos del Consejo de Ministros en materia de normas y disciplinas
- d. Apoyar al Comité de Representantes en la realización de las acciones necesarias para que la ALADI se constituya en foro de reflexión y consulta de los países miembros en temas relacionados con la integración regional y las negociaciones comerciales.
- e. Supervisar y procurar la mejora continua de las actividades relativas a la identificación y análisis de los requerimientos de información, desarrollo de sistemas informáticos, producción y suministro de información y mantenimiento de bases de datos así como la mantención y perfeccionamiento del sitio WEB de la Asociación.
- f. Propiciar la coordinación y la cooperación de los países miembros en relación a las eventuales aplicaciones de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la facilitación y promoción del comercio intrarregional.

Corresponde al **Subsecretario de Cooperación, Asistencia Técnica y Apoyo a los PMDER:**

- a. Promover, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría General relacionadas con el desarrollo de la competitividad, la complementación económica y la participación de los sectores empresarial, laboral y otros de la sociedad en el proceso de integración regional.
 - b. Promover, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades requeridas para el fortalecimiento de la integración productiva regional, la promoción comercial y una mayor participación de la sociedad civil, así como de aquellas requeridas para la construcción de la Dimensión Social en el proceso de integración de la ALADI.
 - c. Promover, coordinar y realizar el seguimiento, así como la evaluación de resultados, del Sistema de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo económico Relativo (PMDER).
 - d. Promover el conocimiento de los acuerdos y de las preferencias en ellos contenidas entre los operadores económicos de los Países Miembros a fin de potenciar su aprovechamiento.
 - e. Promover, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de apoyo al Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI así como de los mecanismos de cooperación financiera que sean creados en el futuro.
 - f. Promover y realizar el seguimiento y desarrollo de programas de cooperación y asistencia técnica con los países miembros y organismos internacionales. Para la implementación de dicho programas se tendrá en cuenta la no duplicación de esfuerzos.
 - g. Promover y realizar el seguimiento de los programas y proyectos de cooperación y asistencia técnica desarrollados por la Secretaría General con los países miembros, particularmente los referidos al desarrollo de la competitividad y la complementación económica.
 - h. Promover acciones para identificar e implementar programas de cooperación técnica que cuenten con la aprobación del Comité de Representantes.
11. Las funciones, anteriormente mencionadas, a ser desarrolladas por los Subsecretarios, se realizarán en forma coordinada entre sí.

III. DEPENDENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL

Corresponde a la Oficina de Asuntos Institucionales y Comunicación:

1. Prestar el apoyo necesario en materia de organización y funcionamiento de las reuniones de la Asociación en general y especialmente del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores, la Conferencia de Evaluación y Convergencia y el Comité de Representantes.

2. Apoyar las reuniones de los Jefes de Representación, Representaciones, Delegaciones y Grupos de Trabajo.
3. Auxiliar al Secretario General en la coordinación con los diferentes organismos internacionales de integración y cooperación, así como en la programación y seguimiento de las actividades de la Secretaría General que aseguren el cumplimiento de los mandatos y compromisos asumidos con dichos organismos.
4. Proponer al Secretario General la política de comunicación y difusión a ser ejecutada por la ALADI e implementarla una vez que sea aprobada por el Comité de Representantes.
5. Promover el conocimiento de la ALADI a través de la difusión de sus acciones y actividades.
6. Elaborar comunicados de prensa y boletines de noticias en los que se informe sobre acciones relevantes generadas en el ámbito del Consejo de Ministros, Conferencia de Evaluación y Convergencia, Comité de Representantes y de la Secretaría General, así como de otras reuniones.
7. Mantener una permanente vinculación con los medios de comunicación de los Países Miembros, agencias noticiosas internacionales, y medios de prensa de terceros países y organizaciones internacionales.
8. Apoyar los eventos y reuniones que se desarrollen en la Secretaría General a través de la organización de conferencias de prensa, fotografía, boletines y documentos a ser colocados en el sitio WEB de la Asociación.
9. Coordinar las actividades protocolares de la Asociación, incluso en lo que refiere a la relación con las autoridades del país sede y a los requerimientos de las Representaciones Permanentes.
10. Coordinar y supervisar las tareas de trámite, documentación, diseño gráfico e impresión
11. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

Corresponde a la División de Administración y Finanzas:

1. Apoyar la elaboración y ejecución del Presupuesto por Programas de la Asociación.
2. Apoyar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias para la captación y administración de recursos financieros y prestación de servicios internos.
3. Organizar, coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades en materia de finanzas y control, servicios generales y comerciales, en apoyo de las funciones de todas las unidades de la Secretaría.
4. Mantener la vinculación con los auditores externos y disponer el apoyo necesario a sus tareas.
5. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

Corresponde a Recursos Humanos:

1. Apoyar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias para la administración y el desarrollo de recursos humanos.
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de las Normas Generales de Personal, del Reglamento de Personal y demás disposiciones que regulen los procedimientos relativos a los recursos humanos.
3. Asistir en la planificación de los recursos humanos de la Secretaría General, así como en la organización y administración de los sistemas de selección de personal, organizando y apoyando las tareas de reclutamiento, selección, contratación y orientación inicial de los funcionarios.
4. Asistir en la tramitación y contratación de consultores y personal temporario de la Secretaría General así como informar mensualmente de las mismas a las Representaciones de los países miembros.
5. Registrar y actualizar los datos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, incluida la actualización de los legajos de los funcionarios.
6. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

Corresponde a la Asesoría Jurídica:

1. Asesorar al Secretario General en los aspectos jurídicos e institucionales vinculados a las funciones de la Asociación que sean sometidos a su consideración.
2. Asistir a los órganos de la Asociación sobre los aspectos jurídicos e institucionales que le sean solicitados.
3. Realizar el registro sistematizado de las normas y disposiciones emanadas de los órganos de la Asociación y de la Secretaría General, preparando los textos para su publicación.
4. Prestar apoyo jurídico para las negociaciones y aplicación de los acuerdos y llevar el registro y custodia de los mismos.
5. Preparar copias autenticadas de los Acuerdos, Protocolos y demás instrumentos registrados en la Secretaría General.
6. Apoyar el funcionamiento de los mecanismos de solución de controversias previstos en los Acuerdos vigentes, a solicitud de las partes.
7. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

