



ESTRUCTURA ORGANICA Y
FUNCIONAL DE LA SECRE-
TARIA GENERAL

ALADI/CR/Resolución 215
13 de junio de 1996

RESOLUCION 215

EL COMITE de REPRESENTANTES,

VISTO El Tratado de Montevideo 1980, artículos 35 y 38; y

La Resolución 47 (IX) del Consejo de Ministros,

TENIENDO EN CUENTA La Propuesta 180/Rev.4 sobre estructura orgánica y funcional, formulada por la Secretaría General,

RESUELVE:

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

SEGUNDO.- La Secretaría General presentará al Comité de Representantes, antes del 30 de junio de 1998, una evaluación sobre la implementación y, caso necesario, una propuesta de modificación de la presente Resolución, teniendo en cuenta los artículos cuarto y séptimo de la Resolución 47 (IX) del Consejo.

TERCERO.- El Secretario General adoptará las medidas necesarias para la aplicación de la presente Resolución.



ANEXO

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

A. Corresponde al SECRETARIO GENERAL:

- 1 Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General y todas sus unidades.
- 2 Definir las políticas y establecer las orientaciones de los programas de trabajo y la administración de recursos de la Asociación.
- 3 Designar a su reemplazante en casos de ausencia temporaria.
- 4 Ejercer la supervisión inmediata del Departamento de Información, la División Administrativa, la Oficina del Secretario General y la Asesoría Jurídica.
- 5 Cumplir las demás funciones y ejercer las demás atribuciones que le otorga el artículo 38 del Tratado de Montevideo 1980.

B. Corresponde a los SECRETARIOS GENERALES ADJUNTOS:

- 1 Apoyar al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, y reemplazarlo interinamente en caso de ausencia de la sede.
- 2 Atender asuntos específicos por encargo del Secretario General.
- 3 Asistir al Secretario General en la formulación de los programas de trabajo y presupuestos anuales de la Asociación.
- 4 Ejercer la supervisión inmediata, por delegación del Secretario General, de las siguientes unidades:
 - a) **Secretario General Adjunto para el área de Comercio:**
Departamento de Comercio y División de Estudios y Estadísticas.
 - b) **Secretario General Adjunto para el área de Promoción Económica:**
Departamento Unidad de Promoción Económica y Departamento de Promoción Sectorial.

El Secretario General puede modificar la asignación de responsabilidades de supervisión directa cuando ello sea necesario para el mejor cumplimiento de los programas de trabajo de la Asociación.

C. DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA GENERAL

I OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL.

FUNCIONES:

- 1 Apoyar al Secretario General en la organización de su despacho y tareas conexas.

- 2 Organizar y supervisar: las actividades de publicaciones y de prensa; el trámite de los asuntos internos y externos; las actividades de apoyo a las reuniones de la Asociación; y las actividades protocolares de la Asociación y los trámites y comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay relativas a privilegios e inmunidades.
- 3 Asesorar en materia -de gestión y de planificación de actividades de la Secretaría.

2 ASESORIA JURIDICA

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES:

- 1 Elaborar estudios e informes de carácter jurídico sobre los asuntos sometidos a consideración de la Secretaría General por los países miembros o los órganos de la Asociación, o solicitados por el Secretario General.
- 2 Asesorar en la elaboración de los textos de los instrumentos que recogen los resultados de las negociaciones entre los países miembros, las decisiones de los órganos de la Asociación y los convenios o acuerdos entre la Secretaría General y otros organismos.
- 3 Organizar y realizar las tareas para cumplir las responsabilidades de la Secretaría General como depositaria de los acuerdos suscritos en el marco del Tratado de Montevideo 1980 y los convenios y acuerdos suscritos por la Secretaría General con otras organizaciones, y custodiar los documentos comprobatorios de derechos patrimoniales de la Asociación.

3 DIVISION ADMINISTRATIVA:

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL

SUPERVISA A: SECTORES DE FINANZAS Y CONTROL, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES:

- 1 Apoyar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias para el desarrollo de recursos humanos, la captación y administración de recursos financieros y la prestación de servicios internos.
- 2 Organizar, coordinar y supervisar las actividades en materia de finanzas y control, recursos humanos, servicios generales y comercialización de información.
- 3 Mantener la vinculación con los auditores externos y disponer el apoyo necesario a sus tareas.

α Funciones del Sector de Finanzas y Control:

- 1 Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto de la Asociación y el control de su ejecución.
- 2 Realizar la contabilidad y preparar los estados financieros.
- 3 Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para ingresos y egresos de fondos, las actividades financieras de ventas y adquisiciones y el mantenimiento de inventarios.
- 4 Liquidar los haberes del personal, viáticos y pagos por otros conceptos

- b* Funciones del *Sector de Recursos Humanos*:
- 1 Organizar y realizar las tareas de administración de personal, de reclutamiento, selección, contratación y orientación inicial del personal de la Secretaría, incluyendo los consultores y personal transitorio, y las necesarias para la aplicación del sistema de evaluación del desempeño.
 - 2 Identificar, en contacto con las restantes unidades de la Secretaría General, los requerimientos de capacitación de los recursos humanos, programar su atención, supervisar la ejecución de los programas de capacitación y evaluar sus resultados.
 - 3 Analizar los requerimientos de recursos humanos de las distintas unidades de la Secretaría y proponer las medidas que permitan atenderlos.
 - 4 Preparar el material para la liquidación de los salarios y pagos por otros conceptos al personal de la Secretaría General.
- c* Funciones del *Sector de Servicios Generales*:
- 1 Organizar y prestar los servicios de traducción, impresión e imprenta, adquisiciones, suministros, recepción y envío de correspondencia, venta de publicaciones, intendencia y seguridad, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General.
 - 2 Organizar y prestar los servicios de atención de salas de reuniones, en coordinación con la Oficina del Secretario General.

D. UNIDADES OPERATIVAS

1 DEPARTAMENTO DE COMERCIO

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL ADJUNTO PARA EL AREA DE COMERCIO

SUPERVISA A: SECTORES DE NEGOCIACIONES, POLITICA COMERCIAL Y COOPERACION ADUANERA Y SERVICIOS

FUNCIONES:

- 1 Organizar y supervisar las actividades de asesoramiento y apoyo a los países miembros en sus negociaciones sobre comercio de bienes y servicios y en el cumplimiento de las obligaciones resultantes de los acuerdos suscritos; la elaboración de estudios y propuestas sobre el comercio de bienes y servicios y sus marcos regulatorios; y la coordinación de las acciones de cooperación aduanera.
- 2 Participar en las actividades de coordinación con otros organismos de integración y cooperación económica en aspectos vinculados con las negociaciones comerciales.
- 3 Elaborar los informes a que se refiere el inciso i) del artículo 38 del Tratado, incorporando la opinión de la Asesoría Jurídica sobre los aspectos jurídicos que estén involucrados.

a Funciones del *Sector Negociaciones*:

- 1 Apoyar el tratamiento, por los órganos de la Asociación o foros especiales, de asuntos y proyectos vinculados a la liberalización del comercio intrarregional de bienes y su marco normativo.
- 2 A solicitud de los países miembros: preparar la documentación necesaria para la realización de negociaciones en los mecanismos del Tratado de Montevideo 1980 y recoger sus resultados, con el apoyo de la Asesoría Jurídica en la elaboración de los textos de acuerdos, protocolos y resoluciones; y coordinar la realización de negociaciones sobre comercio de bienes y su marco normativo.
- 3 Elaborar estudios y propuestas para el perfeccionamiento de los mecanismos vigentes y el establecimiento de nuevos mecanismos o modalidades de negociación para la liberalización del comercio intrarregional de bienes.
- 4 Participar en las actividades de la Secretaría General en apoyo a los países miembros en sus negociaciones hemisféricas e internacionales sobre comercio de bienes y su marco normativo.

b Funciones del *Sector Política Comercial y Cooperación Aduanera*:

- 1 Elaborar estudios y propuestas para armonizar las políticas e instrumentos de política comercial, los regímenes aduaneros y los instrumentos de tributación interna, que regulan o inciden en el comercio intrarregional de bienes, y coordinar las acciones de cooperación aduanera.
- 2 Realizar el seguimiento y análisis de los aranceles de los países miembros; de los instrumentos, normas y procedimientos administrativos adoptados por los países miembros que inciden sobre los acuerdos suscritos en el marco del Tratado de Montevideo 1980 y el comercio intrarregional de bienes; y de los acuerdos y negociaciones realizadas por los países miembros en el ámbito de la Organización Mundial de Comercio, la Organización Mundial de Aduanas, las negociaciones hemisféricas y los esquemas bilaterales y subregionales de integración.

c Funciones del *Sector Servicios*:

- 1 Apoyar el tratamiento, por los órganos de la Asociación o foros especiales, de asuntos y proyectos vinculados con el comercio y la cooperación en materia de servicios e infraestructura.
- 2 Preparar, a solicitud de los países miembros, la documentación necesaria para la realización de negociaciones sobre acuerdos relativos al comercio y la cooperación en materia de servicios en el ámbito de la Asociación y recoger sus resultados, con el apoyo de la Asesoría Jurídica en la elaboración de los textos de acuerdos, protocolos y resoluciones.
- 3 Elaborar estudios y propuestas para la concertación de acuerdos y programas de cooperación entre los países miembros en materia de servicios e infraestructura; y la armonización de políticas, normas, instrumentos y mecanismos relativos al comercio de servicios.

- 4 Realizar las actividades de apoyo al funcionamiento y perfeccionamiento de los mecanismos de cooperación financiera y monetaria de la Asociación; y de seguimiento y análisis de las políticas financieras, monetarias y cambiarias de los países miembros.
- 5 Realizar el seguimiento y análisis de los acuerdos y programas de cooperación en materia de servicios e infraestructura, en los que participan los países miembros.
- 6 Participar en las actividades de la Secretaría General en apoyo a los países miembros en sus negociaciones hemisféricas e internacionales sobre comercio de servicios y su marco normativo.

2 DIVISION DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS:

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL ADJUNTO PARA EL AREA DE COMERCIO

FUNCIONES:

- 1 Organizar, planificar y realizar informes y estudios sobre la marcha del proceso de integración en América Latina, la evolución del comercio intrarregional y del sistema de preferencias de la Asociación.
- 2 Organizar y realizar, las tareas de seguimiento de los procesos de integración subregionales, regionales y hemisféricos, incorporando los resultados de las tareas de seguimiento en materias específicas realizadas por otras unidades de la Secretaría; las relaciones económicas intrarregionales e internacionales de los países miembros; la evolución de las economías nacionales de los países miembros; y la información sobre la evolución y tendencias del comercio intrarregional y mundial y de las negociaciones económicas internacionales.
- 3 Elaborar y analizar las estadísticas de comercio exterior de los países miembros y otras estadísticas de interés de la Asociación, en coordinación con el Departamento de Información.
- 4 Proporcionar los elementos de juicio necesarios para la elaboración de propuestas sobre estrategias globales de integración.

3 DEPARTAMENTO DE PROMOCION SECTORIAL

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL ADJUNTO PARA EL AREA DE PROMOCION ECONOMICA

SUPERVISA A: SECTORES DE AREAS ESPECIFICAS Y SECTORES PRODUCTIVOS

FUNCIONES:

- 1 Promover la concertación de acuerdos y programas de cooperación en materia de obstáculos técnicos al comercio, normativa y temas ambientales, propiedad intelectual, ciencia y tecnología, bienes y servicios culturales, así como por sectores productivos, con participación de los empresarios que operan en los mismos.
- 2 Identificar y promover acciones para incentivar la participación de los sectores empresarial, laboral, de defensa al consumidor y otros grupos sociales, en las acciones de la Asociación.

a Funciones del *Sector Areas Específicas:*

- 1 Con relación a los obstáculos técnicos al comercio, la normativa y temas ambientales, propiedad intelectual, ciencia y tecnología, requisitos sanitarios y bienes y servicios culturales:
- Participar en las actividades de la Secretaría General en apoyo a las negociaciones que realicen los países miembros.
 - Apoyar el tratamiento de asuntos o proyectos, por los órganos de la Asociación o foros especiales.
 - Preparar, a solicitud de los países miembros, la documentación necesaria para la realización de las negociaciones en el marco del Tratado de Montevideo 1980 y recoger sus resultados, con el apoyo del Departamento de Comercio y de la Asesoría Jurídica.
 - Elaborar estudios y propuestas para la concertación de acuerdos y programas de cooperación entre los países miembros.
 - Promover y apoyar la realización de reuniones de responsables gubernamentales.
 - Realizar el seguimiento y análisis de los acuerdos y de las actividades de integración y cooperación, en que participan los países miembros.

b Funciones del *Sector de Sectores Productivos:*

- 1 En relación a los sectores productivos:
- Participar en las actividades de la Secretaría General en apoyo a negociaciones que realicen los países miembros.
 - Apoyar el tratamiento de asuntos o proyectos por los órganos de la Asociación o foros especiales.
 - Preparar, a solicitud de los países miembros, la documentación necesaria para la realización de las negociaciones y recoger sus resultados, con el apoyo del Departamento de Comercio y de la Asesoría Jurídica.
 - Realizar estudios y elaborar propuestas para la concertación de acuerdos y programas de cooperación entre los países miembros, identificar y promover acciones para explotar posibilidades de expansión del intercambio y la complementación económica y tecnológica, y desarrollar programas de cooperación en información comercial, complementación económica y mejora de la competitividad y productividad.
- 2 Organizar y promover , en forma conjunta con entidades empresariales, reuniones empresariales sectoriales, encuentros empresariales y ruedas de negocios, para promover la expansión del comercio, las inversiones y la complementación económica.
- 3 Realizar el seguimiento y análisis de los acuerdos y actividades de cooperación e integración sectorial en que participan los países miembros, así como de sus políticas de desarrollo sectorial.

4 DEPARTAMENTO UNIDAD DE PROMOCION ECONOMICA

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL ADJUNTO PARA EL AREA DE PROMOCION ECONOMICA

FUNCIONES:

- 1 Proponer y ejecutar los programas de apoyo de la Asociación a los países de menor desarrollo económico relativo.
- 2 Elaborar y ejecutar proyectos para el mejoramiento de la productividad y competitividad de los países de menor desarrollo económico relativo, como medio para facilitar su inserción en la economía internacional.
- 3 Encauzar la participación de otras áreas de la Secretaría General en los programas de cooperación en favor de los países de menor desarrollo económico relativo.
- 4 Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos asumidos por los países miembros en favor de los países de menor desarrollo económico relativo, elaborar propuestas sobre el fortalecimiento del sistema de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo y asesorarlos en su utilización.
- 5 Identificar y promover acciones para apoyar la articulación de intereses entre agentes productivos de los países de menor desarrollo económico relativo y de los demás países de la región; el mejor aprovechamiento de las preferencias y otros beneficios recibidos por los países de menor desarrollo económico relativo; y las reuniones y acciones de promoción comercial emprendidas por los operadores de comercio intrnacional de los países de menor desarrollo económico relativo.
- 6 Coordinar las actividades de la Asociación con organismos especializados subregionales, regionales e internacionales, que desarrollan programas de cooperación con los países de menor desarrollo económico relativo o que puedan ser fuentes de recursos para los programas de la Asociación que apoyan a éstos.

5 DEPARTAMENTO DE INFORMACION

DEPENDE DE: SECRETARIO GENERAL

SUPERVISA A: SECTORES DE INFORMATICA, INFORMACION Y BIBLIOTECA

FUNCIONES:

- 1 Organizar y supervisar las actividades de la Secretaría General en materia de identificación y análisis de requerimientos internos y externos de información, desarrollo de sistemas informáticos, producción y suministro de informaciones, mantenimiento de bases de datos y prestación del servicio de biblioteca.
- 2 Asesorar a las unidades de la Secretaría General en materia de acceso y uso de información.
- 3 Organizar y ejecutar controles de calidad de las operaciones de producción, desarrollo de sistemas y mantenimiento de bases de datos.
- 4 Administrar los sistemas de información de la Secretaría General.
- 5 Planificar y coordinar con el Sector Recursos Humanos la ejecución de programas de capacitación en materia de información e informática.

- 6 Suministrar informaciones a usuarios internos y externos, de acuerdo a la política y prioridades establecidas por el Secretario General.
- 7 Proporcionar los datos necesarios para determinar los costos de la información que se comercialice.
- 8 Desarrollar, en contacto con las unidades de la Secretaría General que corresponda, nuevos métodos de análisis y de presentación de datos, en las materias incluidas en los programas de actividades de la Asociación.
- 9 Analizar y definir las necesidades de recursos informáticos de la Secretaría General.

a Funciones del *Sector Informática*:

- 1 Organizar y realizar las tareas de desarrollo de sistemas y programación; producción de información; mantenimiento del parque informático; y soporte y atención a usuarios.
- 2 Participar en el análisis y definición de las necesidades de recursos informáticos.

b Funciones del *Sector Información*:

- 1 Identificar y analizar los requerimientos de información de la Secretaría General, y de los usuarios externos, en las materias que integran el programa de actividades de la Asociación, y definir la mejor forma de atenderlos.
- 2 Recibir y analizar solicitudes específicas de información, internas y externas, y atenderlas o canalizarlas a los sectores correspondientes.
- 3 Organizar y ejecutar la captación de datos para actualización de las bases de datos o ampliación de su cobertura.
- 4 Organizar el mantenimiento de las bases de datos y realizar o controlar la realización de las operaciones de validación e ingreso de datos.

c Funciones del *Sector Biblioteca*:

- 1 Analizar los requerimientos de información bibliográfica y documental de la Secretaría General, seleccionar los libros y publicaciones que los contemplen y gestionar su incorporación.
- 2 Clasificar el material bibliográfico y documental, incluso los documentos de la Asociación.
- 3 Mantener y perfeccionar la base de datos bibliográfico-documental.
- 4 Organizar y controlar la consulta y el préstamo del material bibliográfico y documental.
- 5 Establecer vínculos de intercambio, colaboración e información recíproca, con otras bibliotecas o centros de documentación.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL







