

RESOLUCIÓN 296

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

EL COMITÉ de REPRESENTANTES,

VISTO Los artículos 35 y 38 del Tratado de Montevideo 1980 y la Resolución 60 (XIII) del Consejo de Ministros.

TENIENDO EN CUENTA La Propuesta del Secretario General sobre la estructura orgánica y funcional de la Secretaría General (ALADI/SEC/Propuesta 257),

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 cargo de Secretario General y los cargos de Subsecretarios serán considerados como parte de los cupos nacionales en la distribución de cargos internacionales, sin perjuicio de la flexibilidad necesaria para ajustarse a los requerimientos del servicio y de eficiencia de la Asociación, respetar los contratos actualmente vigentes y las disposiciones de la Resolución 255.

TERCERO.- El Secretario General, en un plazo máximo de 30 días, adoptará las medidas administrativas que se requieran para la aplicación de la presente Resolución, inclusive la distribución de las funciones de los Departamentos.

CUARTO.- La estructura orgánica y funcional de la Secretaría General aprobada por la presente Resolución tendrá vigencia hasta el 31 de agosto de 2008. Seis meses antes del término de dicho período, la Secretaría General presentará al Comité una evaluación de su funcionamiento para que adopte las decisiones que correspondan.

QUINTO.- La presente Resolución sustituye a la Resolución 215 del Comité de Representantes de fecha 13 de junio de 1996.

|ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICO 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. Definir las políticas de la Secretaría General, establecer las directivas para su ejecución y asignar competencias adicionales a los subsecretarios.
6. 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. Formular coordinadamente propuestas al Comité de Representantes, por intermedio del Secretario General, con vistas a la conformación progresiva del Espacio de Libre Comercio, en todos sus aspectos.
3. Promover y realizar el seguimiento de las actividades relativas al programa para la conformación progresiva de un Espacio de Libre Comercio en la región, en los términos de las Resoluciones 59 y 61 (XIII) del Consejo de Ministros.
4. 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.
5. Auxiliar al Secretario General, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la formulación y ejecución de los programas de actividades de la Asociación.
6. Participar en el proceso de evaluación de los funcionarios internacionales.

7. Desempeñar otras funciones que les asigne el Secretario General.
8. 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. Supervisar la realización de estudios y actividades requeridas para cumplir los objetivos de la Resolución 59 (XIII) del Consejo de Ministros, en materia de normas y disciplinas necesarias para el libre comercio.
 - c. 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.
 - 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.
9. Corresponde al **Subsecretario de Cooperación, Asistencia Técnica y Apoyo a los PMDER**:
 - a. Supervisar la realización de estudios y actividades requeridas para cumplir los objetivos de la Resolución 59 (XIII) del Consejo de Ministros, en materias que complementan y potencian el Espacio de Libre Comercio.
 - b. Promover, coordinar y realizar el seguimiento, así como la evaluación de resultados de las actividades de apoyo a los PMDER, en los términos de la Resolución 61 (XIII) del Consejo de Ministros.
 - c. 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.
 - d. Promover acciones para identificar e implementar programas de cooperación técnica que cuenten con la aprobación del Comité de Representantes.

III. DE LA OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

Corresponde al Director de la Oficina de Asuntos Institucionales y Comunicación:

1. Auxiliar al Secretario General en la coordinación con los diferentes organismos internacionales de integración y cooperación, en especial con las Secretarías de la Comunidad Andina de Naciones y del MERCOSUR, las Secretarías o Presidencias Pro-Tempore del Grupo de Río, Comunidad Sudamericana de

Naciones, 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.

2. 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.
3. 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.
4. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

IV. DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Apoyar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias para el desarrollo de recursos humanos, captación y administración de recursos financieros y prestación de servicios internos.
2. Apoyar la elaboración y ejecución del Presupuesto por Programas de la Asociación.
3. Organizar, coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades en materia de finanzas y control, recursos humanos, 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.

V. DE 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. Prestar apoyo jurídico para las negociaciones y aplicación de los acuerdos y llevar el registro y custodia de los mismos.
4. Preparar copias autenticadas de los Acuerdos, Protocolos y demás instrumentos registrados en la Secretaría General.
5. Apoyar el funcionamiento de los mecanismos de solución de controversias previstos en los Acuerdos vigentes, a solicitud de las partes.
6. Desempeñar otras funciones que le asigne el Secretario General.

