



Organización de los Estados Americanos
Organização dos Estados Americanos
Organisation des Etats Américains
Organization of American States

15 de diciembre de 2011

D-03/11

A: Secretario General Adjunto, Secretarios, Secretarios Ejecutivos, Directores y demás miembros del personal

DE: José Miguel Insulza, Secretario General

ASUNTO: Distribución de Funciones y Facultades: Jefe de Gabinete del Secretario General y Asesor del Secretario General en Gestión Operativa

Como complemento de la Directiva 02/11 del 11 de noviembre de 2011, y a efectos de lo previsto en las distintas ordenes ejecutivas, memorandos administrativos y directivas, las funciones y facultades del Jefe de Gabinete del Secretario General y del Asesor del Secretario General en Gestión Operativa quedan distribuidas de la siguiente forma:

I. **Jefe de Gabinete del Secretario General**

a. Con respecto a la *Orden Ejecutiva 08-01 Rev. 4: "Estructura de la Secretaría General"*, el Jefe de Gabinete del Secretario General forma parte del Comité Ejecutivo de la Secretaría General.¹

b. Las facultades específicas del Jefe de Gabinete del Secretario General previstas en la *Directiva SG142-1981* sobre la "*Delegación de Autoridad para la Firma de Correspondencia*", siguen siendo de su exclusiva responsabilidad.² Esta directiva está vinculada a la firma de cartas dirigidas a ministros, embajadores, representantes de Estados miembros, de Observadores Permanentes, y de notas verbales dirigidas a altos funcionarios gubernamentales, entre otros asuntos.

c. Las facultades del Jefe de Gabinete del Secretario General previstas en el *Memorando Administrativo 79 Rev. 3: "Instrucciones para Viajes en la Secretaría"*

¹. http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/ORDEN_EJECUTIVA_0801_REV4.pdf

². <http://www.oas.org/legal/english/Directives/SG1421981.doc>

General de la Organización de los Estados Americanos”, y que aparecen más adelante, siguen siendo de su exclusiva responsabilidad:³

Los viajes no planeados debido a circunstancias imprevistas requerirán de la aprobación previa del Jefe de Gabinete del Secretario General.

Solamente el Secretario General y el Secretario General Adjunto podrán aprobar sus Planes Oficiales de Viajes. Todos los demás Planes Oficiales de Viajes deberán ser aprobados por el supervisor del funcionario, quien deberá tener, al menos, rango de director de departamento u oficina. Los Planes Oficiales de Viajes para los secretarios, secretarios ejecutivos, directores y asesores del Secretario General, deberán ser aprobados por sus supervisores inmediatos, el Jefe de Gabinete o por delegación de esa autoridad del Secretario General.

II. Asesor del Secretario General en Gestión Operativa

a. Con respecto a la *Orden Ejecutiva 08-01 Rev. 4: Estructura de la Secretaría General*, para efectos administrativos y presupuestarios, el Asesor del Secretario General en Gestión Operativa actuará como representante entre el Secretario General y la Secretaría Ejecutiva de la CIDH, la Secretaría del TRIBAD, la Dirección General del IIN, la Secretaría Permanente de la CIM, la Secretaría de la CITEL, la Oficina del Inspector General, y la Comisión de Selección de Becas para Estudios Académicos y Técnicos.

b. La función del Jefe de Gabinete del Secretario General prevista en la *Orden Ejecutiva 05-11 Rev. 1: Creación de la Comisión de Evaluación de Proyectos*, queda delegada en el Asesor del Secretario General en Gestión Operativa. En ese sentido, el Asesor del Secretario General en Gestión Operativa forma parte de la Comisión de Evaluación de Proyectos y en ausencia del Secretario General ejerce la presidencia.⁴

c. La función del Jefe de Gabinete del Secretario General prevista en la *Orden Ejecutiva 09-02: Estructura Organizacional y Procedimientos de Administración del Sitio Web de la OEA*, queda delegada en el Asesor del Secretario General en Gestión Operativa. Por tanto, el Asesor del Secretario General en Gestión Operativa forma parte del Consejo Web.⁵

d. Las funciones y facultades del Jefe de Gabinete del Secretario General previstas en las demás ordenes ejecutivas, directivas y memorandos administrativos,

³ <http://www.oas.org/legal/english/admmem/admmem79Rev3.pdf>

⁴ <http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/EXOR0511REV1.pdf>

⁵ <http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/EXOR0902.pdf>

identificados más adelante, quedan delegadas en el Asesor del Secretario General en Gestión Operativa:

1. Orden Ejecutiva 00-1: Reglamento de Compras.⁶
2. Orden Ejecutiva 05-04 Corr. 1: Reglamento de Contratos por Resultado.⁷
3. Orden Ejecutiva 05-12: Contratación de Personal Profesional y de Contratistas Independientes para Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría del Instituto Interamericano del Niño, la Niña, y Adolescentes, y la Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres: Medidas para Lograr una Representación Geográfica más Equitativa.⁸
4. Directiva 01-1994: Firma de comunicaciones oficiales de carácter administrativo.⁹
5. Directiva 02-1994: Firma de Acciones Administrativas.¹⁰
6. Directiva 01-2005: Atención a las Normas Generales, reglamentos administrativos, presupuestarios y financieros que gobiernan las operaciones de la Secretaría General.¹¹
7. Directiva 02-2005: Pautas para contratos por resultado (cprs) para la ejecución de proyectos financiados con fondos externos - límite en el número de profesionales de una misma nacionalidad a ser contratados para un proyecto financiado con fondos externos.¹²
8. Memorando Administrativo 82: Reglamento de Contratos para Servicios Temporales de Conferencias.¹³

⁶ <http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/EX-OR-00-1s.htm>

⁷ <http://www.oas.org/legal/english/gensec/EXOR0504CORR1.doc>

⁸ <http://www.oas.org/legal/spanish/gensec/EXOR0512.pdf>

⁹ <http://www.oas.org/legal/spanish/Directivas/D01DE1994.doc>

¹⁰ <http://www.oas.org/legal/spanish/Directivas/D02DE1994.doc>

¹¹ <http://www.oas.org/legal/spanish/Directivas/SG012005.pdf>

¹² <http://www.oas.org/legal/spanish/Directivas/SG022005.pdf>

¹³ <http://www.oas.org/legal/spanish/MemoAdm/memadm82.htm>

9. Memorando Administrativo 103: Reglamento Presupuestario y Financiero.¹⁴

10. Memorando del Jefe de Gabinete del Secretario General del 24 de marzo de 2011: Procedimiento para solicitudes de excepción de ICR relacionadas a Proyectos.¹⁵

11. Memorando Administrativo 116: Guías y Procedimientos para la Recuperación de Costos Indirectos.¹⁶

d. El Asesor del Secretario General en Gestión Operativa, en representación del Secretario General, es responsable de suscribir los informes mensuales de licencias de los Secretarios y del Director de la Secretaría de Cumbres. Asimismo, es responsable de suscribir los informes mensuales de licencias de las dependencias de la Jefatura de Gabinete del Secretario General.

¹⁴ <http://www.oas.org/legal/english/admmem/BudgetaryandFinacialRulesrev7memoad103.doc>

¹⁵ http://www.oas.org/legal/spanish/OtrosInstrumentosAdm/ICR_Procedimiento.pdf

¹⁶ <http://www.oas.org/legal/spanish/memoadm/MEMADM116.htm>