



17th St. & Constitution Avenue N.W.
Washington, D.C. 20006
United States of America

Organization of American States

P. 202.458.3000
www.oas.org

Memorandum

Date: 11/11/2011

A: Secretarios, Secretarios Ejecutivos y Directores

De: José Miguel Insulza, Secretario General

A handwritten signature in black ink, appearing to be "JM Insulza", written over the name of the sender.

Asunto: Distribución de funciones en el Gabinete de la Oficina del Secretario General

Como resultado de un ejercicio de reorganización interna en el Gabinete de la Oficina del Secretario General, tengo a bien informar y distribuir para su conocimiento y fines pertinentes, la descripción de las funciones que serán desempeñadas por el Jefe de Gabinete, Sr. Hugo de Zela, y por el Asesor en Gestión Operativa, Sr. Ricardo Domínguez.

Atentamente,

Adjunto: Funciones del Jefe de Gabinete del Secretario General
Funciones del Asesor del Secretario General en Gestión Operativa

CC: Hugo De Zela
Ricardo Domínguez

Funciones del Jefe de Gabinete del Secretario General

1. Coordina y preside, en representación del Secretario General, el gabinete de Secretarios del Secretario General.
2. Coordina y facilita, en representación del Secretario General, las operaciones de las distintas dependencias de la Secretaría General.
3. Coordina y da seguimiento a la Agenda del Secretario General.
4. Colabora con el Secretario General en la definición de prioridades de su agenda institucional.
5. Supervisa la gestión política de las Secretarías y áreas afines, con el objeto de que sus prioridades, actividades y programas sean concordantes con la agenda institucional del Secretario General.
6. Coordina y da seguimiento a la relación con los órganos políticos de la Organización. Mantiene vinculación continua con los Embajadores y Representantes Permanentes de los Estados Miembros para buscar soluciones al máximo nivel político y de acuerdo a las normas y practicas de la Secretaria General.
7. Representa al Secretario General, cuando corresponda, ante los Embajadores y los órganos políticos de la Organización como así también ante otras entidades que el Secretario General determine.
8. Coordina la presentación de Reportes del Secretario General ante los cuerpos políticos, Colabora con el Secretario General en la elaboración de sus discursos y comunicados oficiales, en coordinación con las diferentes áreas de la Organización, principalmente el Departamento de Prensa y Comunicación y la Secretaria de Asuntos Políticos.
9. Coordina la participación e involucramiento de la Secretaria General a nivel regional y por país; reporta resultados identificando los temas sensibles a nivel político y administrativo y recomienda estrategias correctoras.
10. Crea y pone en marcha comisiones y estudios específicos sobre temáticas determinantes para la organización, tanto a nivel político como administrativo. Incorpora modelos innovadores en desarrollo y cooperación en coordinación con los Estados Miembros y recomienda acciones para apoyar el mejoramiento de la estructura de toma de decisiones.

Funciones del Asesor del Secretario General en Gestión Operativa

1. Coordina y da seguimiento a la gestión operativa de la Organización. Esta función supone:
 - a. El monitoreo de la gestión de las Secretarías a fin de permitir una mayor complementariedad entre las áreas, evitando duplicaciones y omisiones.
 - b. Responder a las necesidades de toma de decisiones por parte de los Secretarios en aquellos temas de gestión institucional donde se requiere una visión de conjunto, por encima de los límites impuestos por las propias áreas.
2. Coordina las actividades de búsqueda de fondos con base en las prioridades políticas de la Organización y sus ventajas comparativas frente a otros organismos.
3. Colabora con el Secretario General y el Jefe de Gabinete en el alineamiento y focalización de las actividades programáticas de las diferentes áreas y los objetivos de la Organización. Coordina y monitorea la armonización de metas estratégicas y operativas de los programas de la Organización.
4. Organiza y orienta la asignación de los fondos específicos, voluntarios y de servicios de la Organización a programas o fondos ad hoc por país y donante y coordina su gestión conforme a procedimientos estandarizados.
5. Coordina junto al Jefe Gabinete y las Secretarías el diseño, planificación y administración de programas y proyectos, con vistas a lograr la estandarización de procedimientos de seguimiento y evaluación.
6. Colabora en el diseño y puesta en práctica de planes estratégicos y de acción operativa referidos a la modernización de la Secretaría General y a la puesta en práctica de la Gestión por Resultados.
7. Actúa como enlace y como supervisor, a efectos administrativos y presupuestarios, entre el Secretario General y los Órganos, Organismos, Entidades y Dependencias Autónomos y Descentralizados.