

DECISION COM/CITEL 3/94

INFRAESTRUCTURA NECESARIA BASICA DE APOYO PARA REUNIONES DE LA CITEL

A. APORTE DE FONDOS OEA/CITEL PARA LA CELEBRACION DE REUNIONES

El COM/CITEL establece un estimado de gastos para las actividades programadas que es sometido a la aprobación de los órganos correspondientes de la OEA.

La Secretaría General de la OEA maneja los fondos que la Asamblea General de la OEA asigna sobre una base bienal a las actividades de la CITEL. Las asignaciones están destinadas a cubrir parte de los gastos ocasionados por: viajes del personal de la Secretaría General de la OEA/CITEL, documentación (antes, durante y después de las reuniones), parte de los costos de traducción (antes, durante y después de las reuniones) y parte de los costos de interpretación.

B. PERSONAL DE LA OEA

Además del Secretario Ejecutivo, se incluirá un coordinador de servicios de la sede con las funciones de coordinación de los trabajos relacionados con clasificación, producción, distribución de documentos, traducciones, inscripción de participantes, estructura de los informes de la reunión, resoluciones, recomendaciones.

C. PERSONAL DEL PAIS SEDE DE LA REUNION

1. Un coordinador general, responsable del oportuno y eficiente funcionamiento de los servicios de la reunión en lo referente a administración, protocolo, guardia, alojamiento, instalaciones y transporte y con autoridad para decidir y solucionar problemas que se presenten relacionados con el buen desempeño de la Secretaría local y de su personal durante la reunión.

Este funcionario debe ser designado con suficiente anterioridad a la reunión y se debe notificar de esta designación al Secretario Ejecutivo de la CITEL oportunamente.

2. Un coordinador de servicios de documentos y asistentes, quienes clasificarán, encauzarán y ordenarán la traducción, reproducción y distribución de los documentos. Como el período de trabajo diario es de dos turnos, (08:00 horas a las 24:00 horas), el país sede decidirá si se requiere doble personal u horas extras.

3. Dos auxiliares por cada sala de reunión durante la duración de las sesiones, actuando en estrecha coordinación con el servicio de documentos, quienes atenderán las solicitudes de

elementos que solicite el Presidente de la reunión, los participantes y Secretaría.

4. Dos personas para la distribución de documentos quienes los colocarán en los casilleros de los participantes y Secretaría. Estos funcionarios deberán comenzar su trabajo por lo menos una hora antes de las sesiones.

5. Un supervisor de impresión de documentos, asistido, según el sistema de reproducción de las fotocopadoras por personal de compaginación. Se requiere igual personal para dos turnos que deberán prolongarse el tiempo suficiente para asegurar la disponibilidad de los documentos para las sesiones.

6. Oficina o personal que pueda efectuar las reservas o la confirmación de pasajes a los participantes y Secretaría y que al mismo tiempo pueda proporcionar informaciones de carácter general. Este mismo personal podría coordinar los servicios de transporte a los participantes y Secretaría sobre todo en aquellas sedes donde este servicio es esencial.

7. Deberá preverse personal de refuerzo, según la carga de trabajo durante el desarrollo del evento.

D. SERVICIO DE DOCUMENTOS

Un supervisor de pool por turno.

Cinco (5) mecanógrafas/transcriptoras/correctoras, por turno, para mecanografiar, transcribir y corregir documentos en inglés y español.

E. SERVICIO DE IDIOMAS

Traducción

Un supervisor de pool por turno.

Cuatro traductores/revisores (dos español/dos inglés) por turno. Este número deberá adaptarse al volumen de documentos que se prevea.

Interpretación¹

Interpretación simultánea, durante las horas de reunión:

- Dos (2) para inglés
- Dos (2) para español

F. SALA DE REUNION

Una sala para 100 personas con 100 receptores y al menos quince micrófonos.

Dos salas adicionales con una capacidad para 20 personas, cada una.

Casilleros: Ciento diez (110).

G. EQUIPO AUXILIAR

- Tres (3) máquinas fotocopadoras alta capacidad, preferiblemente con sorter automático y compaginadora, y una fotocopadora pequeña de baja velocidad.
- Equipo de grabación en la sala principal.
- Letreros de mesa con los nombres de los países Miembros, Miembros Asociados, Observadores y Organismos Internacionales, OEA e invitados.
- Oficina para el Presidente de la reunión, el Secretario Ejecutivo de la CITEL y el Coordinador General de la Sede.
- Quince (15) computadoras con el Software adecuado como por ejemplo: Word Perfect 5.1 y otros usuales como por ejemplo Windows o MS-DOS:
 - . Una para inscripción de participantes
 - . Cinco (5) para dactilógrafos
 - . Cuatro (4) para traductores/revisores
 - . Dos (2) para el Grupo de Redacción del Informe Final
 - . Uno (1) para coordinador de documentos
 - . Uno (1) para el coordinador general de la reunión
 - . Uno (1) Secretario Ejecutivo

Impresoras (laser) en número suficiente

H. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

¹ Considerando que no habrán reuniones simultáneas que requieran interpretación

- Papel membretado (la cantidad depende á del número de documentos que se estime)
- 150,000 hojas de papel tamaño carta para fotocopia. (Esta cantidad podrá variar, dependiendo del número de documentos que se estime)
- Útiles de oficina (papel, lápices, engrapadores, tijeras, lapiceros, bolígrafos, reglas, gomas para borrar, sobres, etc.)
- Teléfono y facsímil con discado automático internacional para uso del Presidente de la reunión y la Secretaría Ejecutiva

Esta guía será complementada en la Secretaría Ejecutiva con los elementos que se estimen oportunos.