

**ACUERDO DE SEDE ENTRE LAS NACIONES UNIDAS Y EL GOBIERNO  
DEL PERU PARA LA CELEBRACION DE LA OCTAVA CONFERENCIA  
REGIONAL SOBRE LA MUJER DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE**

Las Naciones Unidas y el Gobierno del Perú (que en adelante será "el Gobierno"),  
**CONSIDERANDO** : Que, la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe, es un órgano subsidiario de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, que es convocada con carácter permanente y regular con una frecuencia no superior a tres años y cuya última sesión tuvo lugar en la ciudad de Santiago de Chile en 1997.

**CONSIDERANDO**: Que, el Gobierno del Perú ha invitado a la Comisión Económica para América Latina y el Caribe de las Naciones Unidas (CEPAL) a que celebre en Lima, Perú, la Octava Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe.

**CONSIDERANDO**: Que la Comisión Económica para América Latina y el Caribe de las Naciones Unidas (en adelante "las Naciones Unidas") ha aceptado la invitación. Las Naciones Unidas y el Gobierno han convenido llevar a cabo la Octava Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (en adelante "la Conferencia") en la ciudad de Lima, por lo que celebran el siguiente Acuerdo:

**Artículo I**

**Lugar y fecha de la Conferencia**

La Conferencia se llevará a cabo en la ciudad de Lima, del 8 al 10 de febrero del año 2000, en el Hotel Los Delfines, ubicado en calle Los Eucaliptos N° 555, San Isidro, Lima, Perú.

**Artículo II**

**Disposiciones Generales**

- 1.- El Gobierno concederá, a todos los asuntos comprendidos en este Acuerdo, la precedencia que sea necesaria para lograr una adecuada organización de la Conferencia y asegurar su buen desarrollo.
  - 2.- Las Naciones Unidas y el Gobierno, designarán funcionarios de enlace para coordinar la organización, así como el funcionamiento y desarrollo de la Conferencia.
  - 3.- Las Naciones Unidas, de acuerdo con sus reglamentos, será la responsable de las invitaciones para participar en la Conferencia.
- fus

### Artículo III

#### Alojamiento

- 1.- El Gobierno se asegurará que las personas que participen en la Conferencia dispongan de alojamiento adecuado, cuyo costo será cubierto por cada participante.

### Artículo IV

#### Servicios médicos

- 1.- El Gobierno proporcionará servicios médicos adecuados para la prestación de primeros auxilios en caso de urgencia dentro de la sede de la Conferencia.
- 2.- En caso de emergencias que afecten a alguna o algunas de las personas señaladas en Artículo VIII del presente Acuerdo, el Gobierno velará por su transporte y admisión inmediata a un hospital.

### Artículo V

#### Salas de reuniones, vehículos, oficinas, equipos y materiales

- 1.- El Gobierno proporcionará a las Naciones Unidas, sin cargo alguno para ésta, las salas de reuniones, las oficinas, los muebles, los equipos, instalaciones (en adelante denominados conjuntamente "sede de la Conferencia"), así como también los vehículos y demás materiales que se requieran para un adecuado funcionamiento de la Conferencia, de acuerdo con el detalle que de éstos figuran en los Anexos 1, 2, 3 y 4 del presente Acuerdo.
- 2.- El Gobierno hará instalar a sus expensas el mobiliario, equipos y demás medios que proporcionará a las Naciones Unidas de conformidad con el presente Acuerdo, a fin de que puedan ser utilizados satisfactoriamente durante la Conferencia y se hará responsable de su adecuado mantenimiento y funcionamiento durante el desarrollo de ésta.
- 3.- Las Naciones Unidas utilizarán sin cargo alguno los equipos, mobiliarios, locales, y demás elementos y servicios que el Gobierno proporcione, de conformidad con lo señalado en este Acuerdo.
- 4.- En todo caso y sin perjuicio de lo anterior, las Naciones Unidas solventarán los costos de las comunicaciones internacionales que realicen sus funcionarios, debidamente autorizados para ello, desde la sede de la Conferencia, así como los costos del transporte de sus valijas diplomáticas.

fus



## **Artículo VI**

### **Personal de la Conferencia**

- 1.- Las Naciones Unidas proporcionarán, a sus expensas, los servicios de su personal profesional y técnico necesario para el desarrollo de la Conferencia, entre el que se incluye el servicio de interpretación simultánea.
- 2.- El Gobierno proporcionará los servicios de personal local que las Naciones Unidas requiera para la Conferencia, de acuerdo con el Anexo 5 del presente Acuerdo, quienes actuarán bajo la dirección y autoridad de esta última.
- 3.- Será responsabilidad del Gobierno la selección y contratación de dicho personal, así como también el pago de sus remuneraciones. En todo caso, para la selección de éste, el Gobierno deberá ajustarse a los requisitos señalados en el Anexo 5 del presente Acuerdo.

## **Artículo VII**

### **Responsabilidades**

- 1.- El Gobierno asumirá la responsabilidad por cualquier acción, reclamación o demanda contra las Naciones Unidas o su personal emanadas de:
  - a) Lesiones personales, daños o pérdidas materiales que se produzcan en los locales a que se refiere el Artículo V de este Acuerdo.
  - b) Lesiones personales, daños o pérdidas materiales causados por los servicios de transportes a que se refiere el Artículo V de este Acuerdo, o que se deriven de la utilización de dichos servicios.
  - c) El empleo del personal proporcionado por el Gobierno, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo VI del presente Acuerdo.
- 2.- El Gobierno liberará de toda responsabilidad a las Naciones Unidas y a su personal respecto de cualquier acción, reclamación o demanda de esta naturaleza, salvo que dichas lesiones o daños hubiesen sido causados con dolo, culpa o negligencia por los funcionarios de las Naciones Unidas participantes de la Conferencia.

## **Artículo VIII**

### **Prerrogativas e Inmunidades**

- 1.- Se aplicarán plenamente a la Conferencia, la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas del 17 de febrero de 1946 "la Convención".
- 2.- El Gobierno extenderá a los representantes de los Estados Miembros invitados, a todos los funcionarios y a los expertos en misión de las Naciones Unidas, así como a los funcionarios y expertos de los organismos especializados de las Naciones Unidas que asistan a la Conferencia, las prerrogativas e inmunidades de la Convención, según corresponda para cada caso.

*fu*

- 3.- El personal proporcionado por el Gobierno, de acuerdo con lo señalado en el Artículo VI de este Acuerdo, gozarán de inmunidad contra todo proceso judicial respecto de palabras escritas o habladas y a todos los actos ejecutados en cumplimiento de funciones oficiales relacionadas con la Conferencia.
- 4.- De conformidad con la Convención, la sede de la Conferencia será considerada local de las Naciones Unidas en el sentido señalado en el Artículo II, Sección 3 de dicha Convención y el acceso a él estará sujeto a la autoridad y control de las Naciones Unidas.
- 5.- En el ejercicio de dicha autoridad y control, las Naciones Unidas actuarán en coordinación con los servicios de seguridad designados por el Gobierno de conformidad con el Artículo IX del presente Acuerdo, los que por razones debidamente fundadas podrán recomendar que se autorice o prohíba el acceso a la Sede de la Conferencia o la salida de ella a una persona determinada.
- 6.- Todos los participantes y personas que desempeñen funciones directamente relacionadas con la Conferencia, incluyendo los observadores de otros organismos internacionales gubernamentales o no gubernamentales invitados, así como los representantes de los medios de comunicación debidamente acreditados por las Naciones Unidas, gozarán de todas las facilidades y cortesías que sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas y prácticas de esta Organización.

#### **Artículo IX**

##### **Medidas de Seguridad**

- 1.- El Gobierno adoptará las medidas de seguridad y proporcionará a sus expensas, la protección policial que sean necesarias para asegurar que la Conferencia se desarrolle en un ambiente de tranquilidad y seguridad, sin injerencias extrañas de ninguna clase.
- 2.- Para estos efectos, el Gobierno designará un oficial o funcionario superior para supervisar y dirigir dichos servicios de seguridad, quien actuará en estrecha colaboración con el Funcionario de Enlace designado por Naciones Unidas, de conformidad con el Artículo II de este Acuerdo.

#### **Artículo X**

##### **Acceso al territorio nacional**

- 1.- El Gobierno adoptará las medidas necesarias para que las personas a las que se refiere el Artículo VIII de este Acuerdo, cualquiera sea su nacionalidad, ingresen, permanezcan y salgan libremente de su territorio durante el período señalado para la Conferencia.





- 2.- Las visas que sean necesarias para que las personas señaladas en el Artículo VIII de este Acuerdo ingresen al territorio del país y salgan de él, serán concedidas tan pronto como sea posible y sin cargo alguno.
- 3.- El Gobierno concederá a las Naciones Unidas el privilegio de valijas diplomáticas hacia la Sede de la Conferencia. Este privilegio comenzará a aplicarse un mes antes de la iniciación de la Conferencia y se extenderá hasta un mes después de la clausura de ésta.
- 4.- Sin menoscabo alguno de las condiciones generales establecidas en este Acuerdo, y previo cumplimiento de los trámites establecidos de conformidad con las normas vigentes en Perú en materia de importación, todos los bienes de propiedad de las Naciones Unidas, así como el equipaje personal de propiedad de las personas a que se refiere el Artículo VIII de este Acuerdo, podrán ser importados a Perú y reexportados de dicho país libre de todo derecho de aduanas y otros gravámenes. En todo caso, estos bienes no podrán ser enajenados en el país sin previo cumplimiento de las disposiciones establecidas para estos casos por las autoridades nacionales.

### **Artículo XI**

#### **Solución de controversias**

- 1.- Toda controversia que pudiere surgir entre las Partes Signatarias, referidas a los alcances, efectos, interpretaciones u otras materias relacionadas con el presente Acuerdo que no se solucione mediante negociación directa, será sometida, a solicitud de cualquiera de las Partes y con el fin de que emita un fallo definitivo, a un tribunal integrado por tres árbitros, el primero de los cuales será designado por las Naciones Unidas, el segundo por el Gobierno y el tercero, que se desempeñará como presidente, será designado por los primeros dos; si cualquiera de las partes no nombrara árbitro en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha en que la otra Parte designe al que le corresponda, o si estos dos no logran llegar a un acuerdo sobre el tercer árbitro en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su designación, el Presidente de la Corte Internacional de Justicia podrá proceder a las designaciones necesarias, a solicitud de cualquiera de las Partes. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, toda controversia que se refiera a alguna cuestión que pudiere estar regida por la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas será resuelta de conformidad a lo dispuesto en el Artículo VIII, Sección 30, de dicha Convención.

### **Artículo XII**

#### **Disposiciones finales**

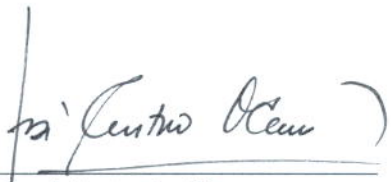
- 1.- El presente Acuerdo podrá ser modificado por mutuo consentimiento de las Partes, lo que deberá expresarse por instrumento escrito.

fao

2.- Este Acuerdo entrará en vigor a partir de esta fecha y se extenderá por todo el período que dure la Conferencia, pudiéndose prorrogar su vigencia por el tiempo que sea necesario para la resolución de cualquier asunto que pudiere quedar pendiente en relación a la misma.

En fe de lo cual, los representantes de las Partes suscriben el presente Acuerdo en dos ejemplares originales, en idioma español, siendo ambos textos igualmente auténticos, en la ciudad de Lima, el 9 de Noviembre de 1999.

**POR LAS NACIONES UNIDAS**

  
\_\_\_\_\_  
**José Antonio Ocampo**  
**Secretario Ejecutivo de la**  
**Comisión Económica para América**  
**Latina y el Caribe**

**POR EL GOBIERNO DEL PERU**

  
\_\_\_\_\_  
**Fernando de Trazegnies**  
**Ministro de Relaciones Exteriores**  
**del Perú**



## ANEXOS

Los anexos que siguen indican las necesidades corrientes de una Conferencia de la CEPAL, en cuanto a salas de conferencias, personal, materiales, vehículos, etc. Los detalles pueden modificarse en cada ciudad de acuerdo a circunstancias locales y de común acuerdo entre la CEPAL y el Gobierno sede.

### Indice

Anexo 1	Necesidades de salas y oficinas para la sede de la Conferencia
Anexo 2	Equipo, mobiliario, locomoción, teléfonos, etc.
Anexo 3	Cuadro sinóptico del equipo y mobiliario de oficinas y servicios
Anexo 4	Artículos de oficina
Anexo 5	Personal proporcionado por el Gobierno
Anexo 6	Lista resumida del personal proporcionado por el Gobierno

fus }

## **ANEXO 1**

### **NECESIDADES DE SALAS Y OFICINAS PARA LA SEDE DE LA CONFERENCIA<sup>1</sup>**

#### **I. SALAS**

##### **A. SALA PARA SESIONES PLENARIAS**

1 sala con buena luz, con capacidad para 200 personas, dotada de:

- Mesa directiva con 7 asientos
- Mesas con 48 asientos para Jefes de Delegación
- Mesas para organismos de Naciones Unidas y organismos especializados con 25 asientos
- Mesas para organismos intergubernamentales (25 asientos) y no gubernamentales (30 asientos)
- Una mesa para Oficial de Conferencias y dos mesas para documentos
- Tres cabinas para intérpretes (español, inglés y francés)
- Una cabina para el equipo de control de sonido y grabación
- 200 sillas
- Mástiles para 49 banderas
- Equipo de interpretación simultánea para tres idiomas con mínimo 60 micrófonos y 200 audífonos

##### **B. SALA PARA COMITÉ**

Una sala para comité, con capacidad para 100 personas, con buena luz, dotada de:

- Mesa directiva con 5 asientos
- Mesas con 48 asientos para Jefes de Delegación
- 100 sillas adicionales
- Mástiles para dos banderas
- Tres cabinas para intérpretes (español, inglés y francés)
- Equipo de interpretación simultánea con sus correspondientes micrófonos (30) y audífonos (100)
- Una cabina para el equipo de control de sonido y grabación.
- Una mesa para Oficial de Conferencias y una mesa para documentos.

---

<sup>1</sup> A fin de asegurar la instalación de los equipos y el arreglo de las oficinas y salas, éstas deberán entregarse al menos 48 horas antes del inicio de la Conferencia.

*fuo*



### **C. SALONES Y VESTÍBULOS**

1. Un salón o área de descanso para los delegados y para servicio de café
2. Un vestíbulo central de distribución donde pudieran instalarse los siguientes servicios:
  - a) Registro de participantes
  - b) Banco o cambio de moneda
  - c) Espacio para distribución de documentos, para instalar casilleros y estantes detallados en el Anexo 3.
  - d) Un salón de descanso para intérpretes
  - e) Agencia de Viajes

## **II. OFICINAS**

Un número suficiente de oficinas adecuadas, vecinas a las salas de sesiones.

### **A. OFICINAS PARA LA SECRETARÍA**

- 1 oficina para el Secretario Ejecutivo de CEPAL
- 1 oficina para el Secretario de la Comisión
- 1 sala de reuniones para 15 personas
- 1 oficina para Directores de las Subsedes de CEPAL
- 1 oficina para la Secretaría de la Conferencia
- 1 oficina para Jefe, Unidad de la Mujer
- 1 oficina o espacio contiguo a la anterior para secretaria/recepcionista

Servicios de Prensa:

- 1 oficina o espacio grande para el Jefe de los Servicios de Prensa, secretarías y periodistas.

### **B. OFICINAS PARA SECCION EDITORIAL**

La Sección Editorial debe constar de:

- a) 1 Oficina Jefe Editorial

fuw

- b) 1 Oficina grande para Control de Documentos
- c) 1 Oficina Sección español con capacidad para tres traductores y dos secretarías
- d) 1 Oficina Sección inglés con capacidad para tres traductores y dos secretarías
- e) 1 Oficina Sección francés con capacidad para dos traductores y una secretaria
- f) 1 oficina para Referencias
- g) 1 oficina para Técnico en computación
- h) Reproducción de documentos, que debe constar de:
  - Oficina o bodega para almacenar papel y otros útiles
  - Espacio grande con capacidad para 6 personas, mesas grandes para compaginación y fotocopadoras

### **C. POOL DE ATENCION DELEGADOS**

Una oficina de tamaño suficiente, de fácil acceso para los delegados, para dar cabida a:

3 secretarías bilingües  
1 fotocopadora  
1 fax

### **D. AUTORIDADES DE GOBIERNO**

Oficina para el Presidente de la Reunión  
Oficina para el Coordinador designado por el Gobierno<sup>2</sup>  
Oficina para Seguridad

---

<sup>2</sup> Las necesidades de mobiliario y equipo para la oficina del Coordinador, de Protocolo y de Seguridad, deberán ser determinadas por el Gobierno.

fu



## ANEXO 2

### **EQUIPO, MOBILIARIO, LOCOMOCION, TELEFONOS, ETC.**

#### **I. Equipo de reproducción de documentos**

- 3 fotocopadoras con una velocidad mínima de 75 copias por minuto preferentemente con compaginador y engrapadora incluidos, con su respectivo servicio técnico<sup>3</sup>
- 5 fotocopadoras rápidas<sup>4</sup>
- 2 engrapadoras eléctricas (cosedoras), capacidad hasta 250 hojas (Electric Bostich No.7) con rollos de alambre de acero
- 2 engrapadoras manuales con capacidad de hasta 100 hojas

#### **II. Equipo y mobiliario de oficinas y teléfonos**

Véase el anexo 3.

#### **III. Artículos de oficina**

Véase el anexo 4.

#### **IV. Vehículos oficiales y medios de locomoción**

El Gobierno proporcionará gratuitamente un automóvil o camioneta con chofer a la Oficial del Servicio de Conferencias desde su llegada al país huésped y hasta dos días después del término de la Conferencia.

Asimismo, proporcionará mientras dure la Conferencia dos automóviles con choferes para los funcionarios directivos de la Conferencia. La camioneta mencionada en el primer párrafo se utilizará, además para el traslado de documentos, valijas diplomáticas y, en caso de necesidad, para trasladar al personal de los turnos nocturnos.

Los medios de locomoción para los delegados desde los hoteles a la Sede de la Conferencia, deben ser proporcionados por el Gobierno huésped.

---

<sup>3</sup> Para la imprenta

<sup>4</sup> Para uso de la Unidad de Control de Documentos, de la Secretaría Ejecutiva, del Pool de Delegados, de Distribución de Documentos y de Prensa.

fuw

### ANEXO 3

#### CUADRO SINOPTICO DEL EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINAS Y SERVICIOS

OFICINAS	Teléfonos/Faxes <sup>a</sup>		Escritorios	Computadoras <sup>b</sup>	Impresoras <sup>c</sup>	Fotocopiadoras	Mesas		Sillas		Varios
	Fax	Línea directa					Computación	Auxiliares	Escritorio	Auxiliares	
Sala de Plenarias <sup>d</sup>											
Sala de Comité											
Registro de participantes				1	1		1	2		10	1 Máquina de escribir eléctrica y mesones apropiados para registro.
Distribución de documentos								4		4	<sup>e</sup>
Secretaría CEPAL	2	2	4	6	6	1	6	6	4	20	<sup>f</sup>
Servicios de Prensa	1	1	1	6	3	1	6	4	1	6	1 Modem <sup>g</sup> y conexión a Nestcape y pizarras para afiches
Pool atención delegados	1	1		3	2	1	3	1		3	
Sección Editorial - Jefe Editorial			1	1	1		1	1	1	1	1 estante con llave
- Control documentos			1	1	1	1 <sup>h</sup>	1	3	2	1	1 estante con llave
- Sección español				3	2		3	1	4	2	
- Sección inglés				3	2		3	1	4	2	
- Sección Francés				2	1		2	1	3	2	
- Referencias	1	1		1	1		1	2	1	1	1 estante para libros con llave
- Reproducción de documentos			1			3 <sup>j</sup>		4 <sup>k</sup>		6	1 estante c/ llave; 3 Engrapadoras <sup>l</sup>
TOTALES.	5	5	7	27	20	7	27	30	17	58	

<sup>a</sup> De acuerdo con la disponibilidad de local, se requerirían líneas internas de teléfono con extensiones en todas las oficinas

<sup>b</sup> CPU Pentium 166 Mhz o superior, RAM 32 mb, hd 2gb, monitor color 15" SVGA, CD-Rom y diskettes de 3 1/2". Tarjeta de red Tri-Com para compartir impresoras. Software Windows 95/98, Office 97 standard.

<sup>c</sup> Impresoras Laser Jet IV o V, preferiblemente Hewlett Packard

<sup>d</sup> Ver detalle de mobiliario y equipos en Anexo 1

<sup>e</sup> Mesón de atención al público, con una bandeja inferior, y mueble-estante de 100 casilleros tamaño 25cms de ancho x 12 cms de alto x 31 cms de fondo, aproximadamente.

<sup>f</sup> La oficina del Secretario Ejecutivo deberá dotarse con muebles adecuados a su rango. La sala de reuniones de la Secretaría deberá equiparse con una mesa con capacidad para 15 personas.

<sup>g</sup> Modem de mínimo 28,8 baudio por segundo

<sup>h</sup> Ver anexo 2.

<sup>j</sup> Se requieren al menos 3 fotocopiadoras con una velocidad mínima de 75 copias por minuto, con compaginador y engrapadora incluidos y alimentador automático de originales.

<sup>k</sup> Tres mesones de 80x2.00x80cms, para compaginar

<sup>l</sup> Tres engrapadoras manuales eléctricas (de mesa) con capacidad hasta 50 hojas (100 páginas).

*ent*



#### ANEXO 4

##### ARTICULOS DE OFICINA

<u>ARTICULOS</u>	<u>TOTAL</u>
Blocks borrador conferencia	1.000
Blocks con líneas cartas	20
Bolígrafos azules/negros	40
Cajas clips	10
Carpetas tamaño carta	50
Carpetas tamaño oficio	100
Corrector blanco	3
Elásticos, cajas	2
Engrapadoras	10
Grapas ultraduras (tipo ejemplo fotocopia), cajas	3
Grapas corrientes, cajas	3
Lápices negros grafito	1.000
Libretas de taquigrafía	3
Marcadores (tinta instantánea) negro y azul	20
Papel original bond carta, para impresora Láser, resmas	20
Papel original bond carta, para fotocopadoras	180
Perforadoras 2 hoyos	5
Programa WORD instalado (Windows 97)	
Reglas	3
Regletas eléctricas de 4 enchufes, (según necesidades)	
Sacagrapas	5
Sacapuntas (eléctricos)	3
Scotch tape chico	10
Sobres corrientes	20
Sobres manila grandes	20
Sobres manila medianos	20
Tijeras	5
Jarros y vasos de agua en las salas de conferencia	

fuo

## ANEXO 5

### PERSONAL PROPORCIONADO POR EL GOBIERNO <sup>5</sup>

#### **I. Secretaría Ejecutiva**

Secretarias Ejecutivas bilingües (inglés-español)	1	(turno continuo)
---	---	------------------

#### **II. Prensa**

Secretarias bilingües (inglés-español)	4	(2 por turno)
Mensajeros	1	(turno continuo)

#### **III. Salas de Conferencia**

Ayudantes de sala bilingües (inglés-español)	4	(turno continuo)
Mensajeros bilingües (inglés-español)	2	(turno continuo)
Operadores de equipos (cabinas, grabación y climatización (según necesidades)		

#### **IV. Pool atención delegados**

Secretarias bilingües (inglés-español)	3	(turno continuo)
--	---	------------------

#### **V. Sección de Distribución de Documentos**

Ayudantes distribución bilingües	2	(turno continuo)
Mensajeros bilingües (inglés-español)	2	(turno continuo)

#### **VI. Registro de participantes**

Ayudantes registro bilingües (inglés-español)	2	(turno continuo)
---	---	------------------

#### **VII. Editorial**

a) Control de documentos		
Mensajeros	2	(uno por turno)

#### **VIII. Sección de Reproducción de Documentos**

Operadores de fotocopidora	3	(turno continuo)
Mensajeros/compaginadores	4	(2 por turno)

---

<sup>5</sup> Sujeto a modificaciones según necesidades

fu



IX. Varios

Técnico en computación	1	(turno continuo)
Técnico para fotocopadoras	2	(1 por turno)

fu

## ANEXO 6

### LISTA RESUMIDA DEL PERSONAL PROPORCIONADO POR EL GOBIERNO

Secretarias Ejecutivas bilingües <sup>6</sup> (inglés-español)	1
Secretarias bilingües (inglés-español)	7
Ayudantes distribución de documentos	2
Ayudantes registro de participantes bilingües	2
Ayudantes bilingües salas de conferencias	4
Mensajeros bilingües	2
Mensajeros	5
Operadores de fotocopidora	3
Mensajeros/compaginadores	4
Técnico computación	1
Técnico máquinas fotocopadoras	2
Personal de seguridad	(según necesidades)
Operadores de equipo (cabinas, grabación, climatización)	(según necesidades)

---

<sup>6</sup> Se entiende por "Secretaria Ejecutiva bilingüe" a la persona que puede copiar textos en dos idiomas o tomar dictado perfectamente los programas de computación para procesar textos (Word).

