



ACUERDO
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL PERU Y LA SECRETARIA
GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACION DE LA SEXTA CONFERENCIA
INTERAMERICANA DE MINISTROS DEL TRABAJO

(Suscrito en Washington, D.C. el 23 de octubre de 1978)

ACUERDO
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DEL PERU Y LA SECRETARIA
GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS
RELATIVO A LA CELEBRACION DE LA SEXTA CONFERENCIA
INTERAMERICANA DE MINISTROS DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que la Quinta Conferencia Interamericana de Ministros del Trabajo celebrada en Guatemala, Guatemala, del 21 al 28 de noviembre de 1975 aprobó una resolución mediante la cual, además de agradecer al Gobierno del Perú y aceptar su ofrecimiento de sede para la Sexta Conferencia, recomendó celebrar dicha Sexta Conferencia Interamericana de Ministros del Trabajo dentro de tres años en la ciudad de Lima, previa recomendación del Consejo Interamericano Económico y Social (CIES);

Que el Consejo Interamericano Económico y Social, en su Decimonovena Reunión Extraordinaria, celebrada en Washington, D.C., el 19 de mayo de 1978, resolvió convocar, en virtud de la facultad que le confieren los artículos 72 de la Carta y 12 de su propio Estatuto, la Sexta Conferencia Interamericana de Ministros del Trabajo, y aprobó los proyectos de temario y de reglamento para dicha Conferencia (resolución CIES/RES. 135 (XIX-E/78));

Que el Gobierno de la República del Perú y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos han acordado fijar la fecha del 26 de noviembre al 2 de diciembre de 1978 para la celebración de la Conferencia;

Que la Carta de la Organización de los Estados Americanos, en el inciso d) de su artículo 118 establece que es una de las funciones de la Secretaría General de la Organización, "proporcionar a la Asamblea General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de secretaría...", y

Que es conveniente acordar las bases de cooperación entre el Gobierno del Perú y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos para

la prestación de los servicios de secretaría que sean necesarios para la celebración de la Sexta Conferencia Interamericana de Ministros del Trabajo a que se refiere el presente Acuerdo;

POR TANTO, el Gobierno del Perú, en adelante denominado el GOBIERNO, por una parte, y la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, en adelante denominada la SECRETARIA GENERAL, por la otra, acuerdan lo siguiente:

CAPITULO I

El GOBIERNO proporcionará, a su costa, según lo requiera la Sexta Conferencia Interamericana de Ministros del Trabajo, el personal, edificios, oficinas, equipos, instalaciones, transporte, útiles y servicios que a continuación se indican:

1. El personal para la secretaría que aparece indicado con la sigla PS en el Anexo I del presente Acuerdo.
2. Los edificios, salas de reunión, oficinas, equipos y materiales, según lo indicado en el Anexo II del presente Acuerdo. Las salas en que se celebre la Conferencia serán reservadas para uso exclusivo de la misma.
3. Servicio de transporte local conforme se detalla en el Anexo III del presente Acuerdo.
4. Oficinas para el Secretario General o su representante, para las autoridades de la Conferencia y para la secretaría de la misma.
5. Servicios adecuados de reservación de alojamiento para los participantes y la secretaría. A este fin, el GOBIERNO obtendrá las seguridades pertinentes de los principales hoteles de la ciudad en cuanto a disponibilidad del mínimo de habitaciones requerido.

6. Entrada y salida, libre de derechos, de los documentos y equipos que la SECRETARIA GENERAL envíe al Perú en relación con la Conferencia, de conformidad con el Artículo 139 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos, y recepción y transporte de los mismos desde el puerto de entrada en el Perú hasta el lugar de la Conferencia y, después de clausurada ésta, transporte de los mismos hasta el puerto de embarque con destino a la sede de la SECRETARIA GENERAL.

Las necesidades detalladas en los citados anexos están basadas en la experiencia recogida en conferencias similares celebradas con anterioridad.

CAPITULO II

La SECRETARIA GENERAL proporcionará, a su costa, según lo requiera la Sexta Conferencia Interamericana de Ministros del Trabajo, el personal, la documentación y los servicios que a continuación se indican:

7. El personal especializado para la secretaría, incluyendo sus viáticos y transporte de ida y vuelta, que aparece señalado con las siglas OEA y C-OEA en el Anexo I del presente Acuerdo.
8. El asesoramiento y ayuda de carácter técnico con anterioridad a la Conferencia y durante el desarrollo de la misma, en relación con su organización, funcionamiento y administración.
9. La documentación preliminar relacionada con los temas de la Conferencia para uso de los delegados y comisiones de trabajo, y
10. El transporte, desde la sede de la SECRETARIA GENERAL hasta al puerto de entrada en el Perú, de los documentos y equipos que la SECRETARIA GENERAL envíe para los fines de la Conferencia y, después de terminada ésta, el transporte de tales documentos y equipos desde el puerto de embarque en el Perú hasta la sede de la SECRETARIA GENERAL.

CAPITULO III

El Secretario General designará al Secretario de la Conferencia, quien estará a cargo de la secretaría de ésta.

EL GOBIERNO designará un Coordinador, quien colaborará con el Secretario de la Conferencia en lo que se refiere a los servicios ofrecidos por el país sede.

El Secretario de la Conferencia, con la colaboración del Coordinador del GOBIERNO, seleccionará el personal especializado, a saber, los intérpretes, traductores, revisores y transcritores.

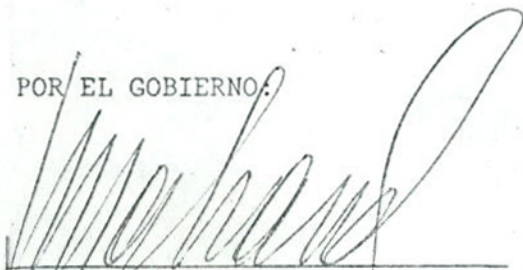
El Coordinador del GOBIERNO, en consulta con el Secretario de la Conferencia, será responsable de los servicios de protocolo, de administración y de guardia. El Coordinador será directamente responsable por los Servicios de Seguridad pertinentes.

EL GOBIERNO concederá a los representantes de los Estados que participen en la Sexta Conferencia Interamericana de Ministros del Trabajo y a los observadores, así como a los de la Organización de los Estados Americanos y a los miembros del personal de la SECRETARIA GENERAL, los privilegios e inmunidades necesarios para el ejercicio independiente de sus funciones en conexión con la Conferencia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 139, 140 y 141 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y, en especial, los establecidos en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA, del 15 de mayo de 1949, que entró en vigor para el Perú el 20 de diciembre de 1960, fecha del depósito del instrumento de ratificación respectivo, y en el Acuerdo entre la SECRETARIA GENERAL y el GOBIERNO, del 7 de diciembre de 1964, sobre el funcionamiento en Lima de la Oficina de la SECRETARIA GENERAL en el Perú, que entró en vigor el 19 de febrero de 1965, fecha en la que el GOBIERNO comunicó su aprobación a la SECRETARIA GENERAL.

Los Anexos del presente Acuerdo forman parte integrante del mismo y podrán ser modificados en caso de que los trabajos de la Conferencia así lo requieran, debiendo para ello actuar de común acuerdo el Coordinador del GOBIERNO y el Secretario de la Conferencia, y Este Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

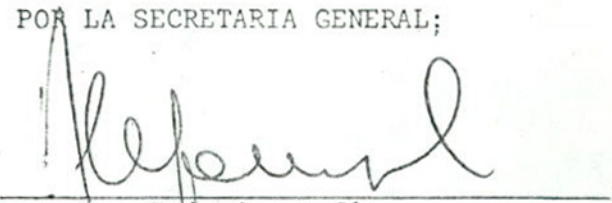
EN FE DE LO CUAL, los representantes de las partes contratantes, debidamente autorizados para hacerlo, firman el presente Acuerdo en dos originales, lmente válidos, en la SECRETARIA GENERAL, Washington, D.C., a los veintidías del mes de octubre de mil novecientos setenta y ocho.

POR EL GOBIERNO:



Luis Marchand Stens
jador, Representante Permanente
el Perú ante la Organización
de los Estados Americanos

POR LA SECRETARIA GENERAL;



Alejandro Orfila
Secretario General de la Organización
de los Estados Americanos

ESQUEMA DEL PERSONAL DE SECRETARIA
SEXTA CONFERENCIA INTERAMERICANA DE MINISTROS DEL TRABAJO

Lima, Perú
26 de noviembre a 2 de diciembre, 1978

	<u>OEA</u>	<u>C-OEA</u>	<u>PS</u>
I. <u>OFICINA DEL PRESIDENTE DE LA CONFERENCIA</u>			
Presidente (Personal de Secretaría a discreción del País Sede)			
II. <u>OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL DE LA OEA</u>			
Secretario General o su representante	1		
Secretario del CIES	1		
Director, Programa de Desarrollo Social*	1		
Director, Oficina de la OEA en Lima	(Pte.)		
Secretarias			2
Mensajeros			1
III. <u>OFICINA DE LA SECRETARIA TECNICA</u>			
Director de la Secretaría Técnica	*		
Especialistas	4		
Especialista	1 (Pte.)		
Secretarias	1		2
Mensajeros			2
IV. <u>OFICINA DE LA SECRETARIA DE LA CONFERENCIA</u>			
Secretario de la Conferencia	1		
Secretaria			2
Mensajero			1
1. <u>Servicios de Conferencias</u>			
Jefe de Conferencias	1		
Especialista	1		
Oficial de Finanzas	(Pte.)		
Secretarias			2
Mensajeros			2
2. <u>Servicio de Sesiones (2 turnos)</u>			
Jefe de sesiones	1		
Subjefe	1		
Encargado de Inscripción de Participantes	1		
Ayudantes			3
Redactores de Actas			6

* Este funcionario desempeñará también las funciones de Director de la Secretaría Técnica.

	<u>OEA</u>	<u>C-OEA</u>	<u>PS</u>
Taquimecanógrafas			2
Secretarias			2
Mensajeros			3
<u>Servicios de Sala</u>			
Supervisor	1		
Auxiliares			4
<u>Servicios de Interpretación</u>			
Jefe	1		
Intérpretes (dos salas-4 idiomas)		16	
<u>Servicio de Equipo Electrónico y Grabación</u>			
Supervisor			1
Asistente			1
Operadores de equipo			2
Operadores de grabación			2
3. <u>Servicio de Idiomas (tres turnos)</u>			
Jefe	1		
Subjefes	2		
Auxiliares de Registro y Control			3
Mensajeros			3
Traductores al español		4	
Traductores al inglés		6	
Traductores al portugués		6	
Traductores al francés		4	
Revisores de español		3	
Revisores de inglés		3	
Revisores de portugués	1	2	
Revisores de francés	1	2	
4. <u>Servicio de Documentos (tres turnos)</u>			
Jefe	1		
Subjefes	2		
Asistentes de Registro y Control			3
Mensajeros			3
<u>Mecanografía, Transcripción y Corrección</u>			
Supervisores	2		1
Mecanógrafas español/inglés			15
Mecanógrafas portugués			6
Mecanógrafas francés			6
Transcriptores/Correctores de pruebas español			6
Transcriptores/correctores de pruebas inglés			6
Transcriptores/correctores de pruebas portugués			6
Transcriptores/correctores de pruebas francés			6

	<u>OEA</u>	<u>C-OEA</u>	<u>PS</u>
<u>Impresión de Documentos</u>			
Supervisor	1		
Asistentes			2
Operadores de Mimeógrafo			12
Compaginadores			15
Operadores de Xerox			4
Mensajeros			3
<u>Distribución de Documentos</u>			
Supervisor	1		
Asistente			2
Auxiliares			4
Mensajeros			2
V. <u>OFICINA DE INFORMACION PUBLICA</u>			
Director de Información Pública	1		
Asesor			1
Oficial de Información	(Pte.)		
Secretarias			2
Mensajeros			2
VI. <u>OFICINA DEL COORDINADOR DE SERVICIOS DEL PAIS SEDE</u>			
Coordinador			
(Personal a discreción del Gobierno del País Sede necesario para atender, entre otros, los servicios de:			
<u>Comunicaciones</u>			
Protocolo			
Recepción y alojamiento			
Guardia y Seguridad			
Preparación y mantenimiento de locales			
Almacén			
Equipos			
Transporte			
Servicios Médicos, etc.			

LOCALES, EQUIPOS Y MATERIALES
SEXTA CONFERENCIA INTERAMERICANA DE MINISTROS DEL TRABAJO

26 de noviembre a 2 de diciembre de 1978
Lima, Perú

Se calcula que participarán alrededor de 350 personas. Según se estipula en su Reglamento, la Conferencia celebrará una sesión preparatoria, una sesión inaugural, sesiones plenarias, sesiones de comisiones y una sesión de clausura y las comisiones de trabajo que considere necesarias. Se requerirán 4 salones y equipo de interpretación simultánea en dos de ellos, según se especifica a continuación:

I. Salas de Sesiones

Se considera que se requerirán las siguientes salas:

- A. Una sala para la sesión inaugural de la Conferencia con capacidad para 350 personas que podrá servir también para las sesiones preparatoria, plenarias y de una comisión de trabajo. En esta sala deberá haber, por lo menos:

Aparatos de interpretación simultánea, incluyendo cabinas para cuatro idiomas (260 receptores) 1/
Equipo de grabación (dos grabadoras)
Equipo de altoparlantes
Mesa y sillas para los veinticinco jefes de delegación y para delegados suplentes, asesores y secretaría
Mesa y sillas para observadores, invitados especiales y prensa
Sillas para el público
Mesa para documentos
Plataforma para televisión, cine y fotografías
Un juego de banderas de los veintiséis Estados Miembros de la OEA con sus correspondientes astas, soportes y bases
Tablillas de mesa con los nombres de los Estados Miembros, de los Observadores Permanentes, de los organismos internacionales, de los Estados no miembros de la OEA invitados a participar en calidad de observadores y de los funcionarios de la Conferencia 2/
Mallette o campanilla para el Presidente
Urna para votaciones
Papel y lápices
Jarros y vasos para agua
Ceniceros y fósforos

1. En caso que el País Sede no contara con equipo suficiente de interpretación para todas las salas, la Secretaría General lo facilitaría en calidad de préstamo, quedando a cargo del País Sede los gastos de transporte de ida y vuelta así como el seguro del mismo.

2. La Secretaría General proporcionará este equipo al Gobierno en calidad de préstamo.

- B. Dos salas para comisiones de trabajo con capacidad para 120 personas
En esta sala deberá haber, por lo menos:

Aparatos de interpretación simultánea, incluyendo cabinas para 4 idiomas (100 receptores) 1/
Equipo de grabación (2 grabadoras)
Equipo de altoparlantes
Mesa y sillas para los delegados, observadores y secretaría
Sillas adicionales para otros asistentes
Mesa para documentos
Tablillas de mesa con los nombres de los países, observadores y funcionarios de la secretaría 2/
Urna para votaciones
Papel y lápices
Jarros y vasos para agua
Ceniceros y fósforos

- C. Dos salones adicionales para sesiones de subcomisiones o grupos de trabajo con capacidad para aproximadamente 35 personas en cada salón.

- D. Salón de estar (con teléfono) para uso de los delegados como lugar de descanso.

II. Despachos y locales de oficina

Se requerirán oficinas para la secretaría con los muebles, teléfonos, útiles y máquinas correspondientes, según la distribución que aparece en el Anexo I.

III. Equipos y materiales

A. Equipo especial

1. Aparatos de interpretación simultánea para dos salas, en cuatro idiomas, que esté instalado tres días antes de la inauguración de la Conferencia, incluyendo cabinas a prueba de sonidos y los equipos correspondientes. 1/
2. 50 máquinas de escribir: 20 eléctricas iguales con teclado internacional; 15 manuales; 5 eléctricas, para autoridades; 10 manuales, para periodistas.
3. Máquinas de grabación (4 máquinas grabadoras de cinta magnetofónica, con las cintas correspondientes)
4. Máquinas transcriptoras (4 máquinas transcriptoras de cintas magnetofónicas)

1. En caso que el País Sede no contara con equipo suficiente de interpretación para todas las salas, la Secretaría General lo facilitaría en calidad de préstamo, quedando a cargo del País Sede los gastos de transporte de ida y vuelta así como el seguro del mismo.

2. La Secretaría General proporcionará este equipo al Gobierno en calidad de préstamo.

5. Dos máquinas Gestefax para stencils electrónicos
6. Cuatro máquinas eléctricas de mimeografiar con sus respectivas mesas
7. Dos máquinas duplicadoras "Xerox", preferible modelo 3600 y no menos del modelo 2400
8. Una máquina sumadora
9. Mostradores para distribución de documentos
10. Estanterías para los documentos (100 metros de superficie horizontal útil y 45 centímetros de fondo)
11. Dos unidades de casilleros para los documentos (para delegaciones, observadores y funcionarios de secretaría) con 48 casillas cada unidad
12. Estantería en el cuarto que se use para depósito de equipo y útiles
13. Tableros para anuncios
14. 2 juegos de tablillas con los nombres de los Estados Miembros de la OEA: Argentina, Barbados, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Chile, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.^{1/}
15. 2 juegos de tablillas con los nombres de los observadores permanentes, organismos internacionales y Estados no miembros de la OEA invitados especialmente a participar como observadores.^{1/}
16. 2 juegos de tablillas con los títulos de "Presidente", "Secretario General de la OEA", "Secretario de la Conferencia", "Asesor", "Secretario Técnico", "Relator", "Secretario del CIES", "Observadores", "Prensa", y "Secretaria" ^{1/}
17. Una máquina engrapadora (cosedora) eléctrica y 10 manuales
18. Letreros para identificación de oficinas (véase el Anexo I)
19. Portafolios para delegados, observadores, etc. (300)
20. Servicio de café

^{1/} La SECRETARIA GENERAL proporcionará este equipo al GOBIERNO en calidad de préstamo.

B. Materiales y útiles de oficina

1. Materiales para mimeógrafo

Algodón
Estarcidos (stencils) 1.500
Dedos plásticos para los compaginadores - 4 docenas
Kerosene
Líquido para corrección de estarcidos
Papel de mimeógrafo (tamaño carta) 1.000 resmas (500.000 hojas)
Papel de mimeógrafo (tamaño oficio) 10 resmas (5.000 hojas)
Papel de mimeógrafo con membrete de la Conferencia:
 en español 70 resmas (35.000 hojas)
 en inglés 40 resmas (20.000 hojas)
 en portugués 15 resmas (7.500 hojas)

Papel para las máquinas Xerox (tamaños carta y oficio)
Rollos de alambre para la cosedora eléctrica, 3/4" - 2
Tinta para mimeógrafo - 50 tubos de una libra cada uno

2. Útiles de oficina

Blocks de papel rayado tamaño oficio
Bandas elásticas de tamaños diversos
Libretas de taquigrafía
Brochas y limpiadores para máquinas de escribir
Calendarios para escritorio
Canastos papeleros
Carpetas de cartulina
Ceniceros
Chinches
Cinta de papel engomado (2.5 cm) - 3 rollos
Cintas para máquina de escribir
Cubiertas para el Acta Final
Grapas, engrapadoras y desengrapadoras
Cinta adhesiva plástica tipo "Scotch tape"
Gomas de borrar
Lapiceros y lápices
Papel carbón (tamaños carta y oficio) - 10 cajas
Papel de buena calidad (tamaño carta) - 25 resmas
Papel cebolla (tamaños carta y oficio) - 10 resmas
Papel manila para empaquetar (1 m de largo, 30 grs.) - 200 pliegos
Perforadoras de dos hoyos - 4
Perforadoras de tres hoyos - 1
Presillas (clips)
Presillas metálicas para carpetas de cartulina
Reglas
Sacapuntas

Sobres manila (tamaño oficio)
Sobres manila (31 x 23 cm)
Soga o cáñamo para amarrar No. 70 de 500 grs - 5 rollos grandes
Tijeras para papel

C. Otros equipos

Teléfonos:

- a. No menos de 10 líneas para fuera del edificio
- b. Líneas internas derivadas a la central telefónica, de acuerdo con la distribución de oficinas
- c. Servicio de Telex para la Secretaría, delegaciones y prensa

D. Otros servicios

Servicio médico y de enfermería

Nota: Las unidades señaladas sirven para dar una idea general de las necesidades de la Conferencia y se hallan sujetas, por supuesto, a la demanda necesaria para el buen funcionamiento de la misma.

TRANSPORTE LOCAL 1/

Servicio de transporte local (4 automóviles y una camioneta, con sus respectivos choferes), a saber:

- 1 automóvil para el Presidente de la Conferencia
- 1 automóvil para el Secretario General o su representante
- 1 automóvil para el Secretario del CIES
- 1 automóvil para el Secretario de la Conferencia
- 1 camioneta para uso de la secretaría de la Conferencia

1. Estos servicios no incluyen transporte para recibir a las delegaciones en el aeropuerto ni para actividades de protocolo.