+ 021 492 109
+ 021 497 308
+ 021 451 925
Constitución esquina 25 de Mayo
administracion@sfp.gov.py
www.sfp.gov.py
ASU.PY

PARAGUAY TODOS Y TODAS

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Presidencia de la República del Paraguay

TRABAJAMOS PARA SERVIRTE MEJOR

Asunción, 7 de abril de 2011.-

SFP/DGAF/DC/N° 34 /11

Señora
Lic. Sully R. Cabrera A., Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas
Secretaría de la Función Pública
Presente:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para hacer referencia al XVI Congreso Internacional del CLAD (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo CLAD), sobre "Reforma del Estado y de la Administración Pública", que será organizado por la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de representante de la República del Paraguay como país miembro ante dicho organismo internacional. Este evento es organizado todos los años siendo la sede uno de los países miembros, lo cual es aprobado por el Consejo Directivo.

El XVI Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, tiene previsto realizarse del 8 al 11 de noviembre de este año, para lo cual se prevé la llegada de más de 1.000 personas provenientes del extranjero, así como la participación de más de 500 personas a nivel local.

La Nota de Compromiso de la Contraparte Nacional emitido por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), ente propulsor del Congreso, establece algunas condiciones excluyentes para la organización del Evento más arriba mencionado, como ser las siguientes:

I. Infraestructura y Equipamientos.

- El Congreso deberá realizarse en el recinto de un hotel de primera categoría, o de un centro de convenciones, que esté estratégicamente ubicado, de forma que ofrezca un fácil acceso al aeropuerto, así como a los distintos puntos de la ciudad, sea cercano a otros hoteles que ofrezcan una gama de opciones en lo que a los precios se refiere, y tenga en sus inmediaciones un espectro importante de servicios tales como restaurantes, bares, centro de entretenimiento, cibercafés, etc.

II. Salas

El Congreso requiere de la siguiente infraestructura física que necesariamente deberá estar localizada dentro del recinto físico del hotel o centro de convenciones seleccionado. Las salas no pueden estar ubicadas en distintos hoteles o centros de convenciones.

- Contar con una sala plenaria, con capacidad de alrededor de 800 personas sentadas, en que se pueda instalar una mesa con capacidad de aproximadamente 12 personas (para el acto

inaugural y el acto de clausura), además de un podio para pronunciar conferencias.

- Disponer de un mínimo de 8 salas para paneles, con capacidad aproximada de 100 personas sentadas en la sala. Estas salas deberán asimismo, tener instaladas en la cabecera una mesa con capacidad de hasta cinco personas y estar dotadas de microfonía y amplificación en caso de ser necesario.

- Disponer de una sala o espacio de registro de participantes, que contará con el equipamiento y mobiliario necesarios para acreditar a los participantes del evento, distribuir el material que sea pertinente y almacenar de forma segura los distintos elementos que se manipulan en este contexto. Deberá tener la capacidad para la instalación de diversos equipos de computación y líneas telefónicas.

- Contar con un espacio para la exhibición comercial de publicaciones y servicios, con capacidad y equipamiento para exhibir publicaciones del CLAD, del organismo nacional de contraparte, de los gobiernos e instituciones interesadas, de empresas editoriales, empresas de servicio público, empresas de software y hardware

- Contar con una sala de prensa, tanto nacional como internacional

- Contar con uno o dos espacios ubicados cerca de las salas donde se desarrollaran las conferencias y los paneles, para la localización de los coffee breaks

Con relación a los requerimientos establecidos por el CLAD y de acuerdo al relevamiento realizado sobre la posible sede del evento, considerando aquellos que reunirían con las especificaciones establecidas por el organismo propulsor y la visita de miembros del comité de organización para realizar el análisis del relevamiento, se ha concluido que el que cumple con los requerimientos es el Hotel Sheraton por los siguientes motivos:

- Ubicación: El mencionado hotel se encuentra en el punto estratégico para el traslado de los participantes desde el aeropuerto al lugar del evento, y viceversa, especialmente para las autoridades y conferencistas que deben regresar a sus países antes de la finalización del Congreso,

- En los alrededores del hotel se hallan ubicados otras empresas hoteleras que puedan hospedar a los más de 1.000 participantes extranjeros, así como del interior del país, con diversidad de costos, como también diversidad de locales gastronómicos.

- Lugares de entretenimientos como un importante Shopping, el museo del barro, lugares para distención como ser el Parque Ñu Guazu, bares nocturnos y tiendas que ofrecen variedad de atractivos y precios acorde al mercado.

- En cuanto a medio de transporte para el traslado de personas, es importante mencionar las diferentes líneas de ómnibus de pasajeros tanto para acceso al centro de asunción como para el interior del país, así como paradas de taxis de fácil acceso.

INFRAESTRUCTURA: El hotel cuenta con un salón principal con capacidad de albergar a más de 1000 personas, requerimiento para el acto inaugural.

- Cuenta con 8 salas con capacidad de 100 personas para el desarrollo de los paneles en forma simultánea.

- Una sala para registro de participantes con equipamiento mobiliario para la acreditación de los participantes a l evento, así como para la distribución de los diferentes materiales y el resguardo del equipamiento utilizado.

- Capacidad para instalación de diversos equipos de computación y líneas telefónicas y Wi-fi durante las 24 horas para acceso a internet, así como la instalación del equipo que se requiere para el pago de inscripción pos tarjeta de crédito.

- Espacio para la exhibición comercial de publicaciones o servicios, con capacidad para exhibir las publicaciones del CLAD, del organismo nacional de contraparte.

- Una sala para la prensa tanto nacional como internacional.

- Espacios ubicados cerca de las salas donde se desarrollaran las conferencias y los paneles para la localización de los coffee breaks.

- Cuenta con personales capacitados para la elaboración y provisión de los servicios del coffee breaks para el número de participantes previstos.

Por lo expuesto precedentemente y teniendo en cuenta el artículo 33 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", en la que se establece " *Las Convocantes, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo los procedimientos de contratación, sin sujetarse a los de la licitación pública o a los de licitación por concurso de ofertas en los supuestos que a continuación se señalan Inc. a)"el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, Inc. g) "existan razones justificadas*

para la adquisición o locación de bienes por razones técnicas o urgencias impostergables"

En atención a las consideraciones mencionadas en los supuestos de excepción, este Departamento de Contrataciones considera que se encuentran dadas las condiciones para proceder a la Contratación Directa por Vía de la Excepción, de los servicios proveídos por el Hotel Sheraton, por tratarse de una firma con capacidad de trabajar con un gran número de personas, además de contar con personales capacitados para cada tarea asignada y contar con solvencia suficiente para brindar la cobertura total del evento con la mejor infraestructura de la zona de manera a lograr el éxito de este evento.

Si bien existe en la zona otra firma hotelera que cumpliría con los requisitos establecidos, a la fecha no se halla habilitado, es parecer de esta Unidad Operativa de Contrataciones, atendiendo a la necesidad de contratar en el presente mes, a fin de que el CLAD promocione el evento para contar con el mayor número de participantes tantos nacionales como extranjeros, que evento de esta envergadura no puede depender de supuestos de habilitación.

Se adjunta documento remitido por el CLAD, exponiendo todos los requerimientos para la organización del Congreso.

Lic. Shirley Cassignol N.
Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaría de la Función Pública

CLAD
Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo

PAISES MIEMBROS

Argentina - Bolivia - Brasil - Chile - Colombia - Costa Rica
Cuba - Ecuador - El Salvador - España - Guatemala
Honduras - México - Nicaragua - Panamá - Paraguay - Perú
Portugal - República Dominicana - Uruguay - Venezuela

Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública
Reunión del Consejo Directivo del CLAD

COMPROMISOS DE LA CONTRAPARTE NACIONAL
(Ayuda Memoria), actualización al 19-01-2011

La presente "Ayuda-Memoria" tiene el propósito de servir de guía al organismo nacional de contraparte, para que prevea el financiamiento y/o suministro de los aspectos técnicos, logísticos, administrativos y de materiales que le corresponden como anfitrión en la realización del **"XVI Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública"** y de la **"LI Reunión del Consejo Directivo del CLAD"**, que se llevarán a cabo en Asunción, República del Paraguay.

Con base en dicha consideración, nos permitimos incluir a continuación información detallada sobre los requerimientos que deben ser atendidos por el gobierno anfitrión, en coordinación con la Secretaría General del CLAD para la reunión del Consejo Directivo, y con el Comité Organizador, para el XVI Congreso.

I. REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es un órgano con funciones generales de carácter normativo, de dictado de políticas y de dirección y control de las actividades del CLAD. Está compuesto por las autoridades superiores que en cada país miembro tengan a su cargo los programas de desarrollo y reforma administrativa del Estado, designadas por los países miembros.

Habitualmente la reunión del Consejo Directivo se celebra en la mañana del día de la inauguración del Congreso. Sin embargo, debido a la complejidad de los temas a tratar, en esta oportunidad la reunión tendrá una duración de dos días. Todos los aspectos relacionados con la organización de la reunión están a cargo del país sede de la misma, contando con la colaboración de la Secretaría General del CLAD, para los efectos de coordinación técnica y logística.

Fecha de la Reunión:
8 de noviembre de 2011. Hora: 9:00 a.m.

Sede:
La reunión del Consejo Directivo se puede llevar a cabo en una de las siguientes sedes alternativas:

(a) En las instalaciones que constituyan la sede del Congreso.
(b) En un local emblemático de la ciudad, que tenga algún tipo de significado especial de orden histórico o cultural. En caso de optar por esta alternativa, se deberá prever el transporte del hotel al local seleccionado y retorno, de los representantes gubernamentales y los funcionarios del CLAD.

Transporte:
Se deberá prever el transporte del aeropuerto al hotel sede del congreso, y retorno, de los representantes gubernamentales ante el Consejo Directivo.

Av. Principal Los Chorros con Av. 6 (Corao), Casa CLAD, Urb. Los Chorros . Apartado Postal 4181. Caracas 1070 - Venezuela
Teléfono: (58-212) 2709211 / Fax: (58-212) 2709214 / E-mail: clad@clad.org - http://www.clad.org

Procedimiento de invitación:
De conformidad con las normas de la institución, el Presidente del Consejo Directivo del CLAD, o el Secretario General en su representación, convocará a los Representantes Titulares y/o Alternos de los países miembros del organismo a la Reunión del Consejo Directivo del Centro y los invitará a participar.

Participantes:
Tomando en cuenta el número promedio de participantes en reuniones pasadas del Consejo Directivo, es razonable esperar la asistencia de aproximadamente 40 personas en la reunión de trabajo propiamente dicha. Esta cifra incluye a los funcionarios del CLAD. Por tratarse de personas de altos rangos y múltiples ocupaciones, es sólo muy cerca de la fecha de la reunión cuando se tiene una lista "definitiva". En su momento, el CLAD enviará la lista, con la identificación de los itinerarios de vuelo, de manera de anticipar los servicios de protocolo en el aeropuerto.

Mesa:
Cada una de las autoridades del CLAD y demás miembros del Consejo Directivo deberán tener identificado su asiento mediante un acrílico con su nombre, apellido y país, colocado en la mesa, en el orden que establezca in situ el Dr. David Edelman, Director de Programas del CLAD, la mañana previa a la reunión. En cada asiento quedará consignado un maletín, debidamente identificado, conteniendo todos los materiales del XVI Congreso.

Banderas:
La sala en la que se efectúe la Reunión del Consejo Directivo, deberá contar con las banderas de los países miembros del CLAD. Estas banderas generalmente son prestadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país anfitrión. Deben quedar colocadas en los respectivos mástiles, en orden alfabético, en la mañana del día anterior a la reunión. El CLAD llevará su bandera.

Pancarta (banner):
Se deberá elaborar una pancarta (banner) para ser exhibida en la sala donde se llevará a cabo la reunión. En lo posible, deberá ser colocada en la parte posterior al sitio donde estarán sentadas las autoridades de la Presidencia y Vice-presidencias del Consejo Directivo.

(Logo del Organismo Nacional de Contraparte)	(Logo del CLAD)
"LI Reunión del Consejo Directivo del CLAD" 8 de noviembre de 2011 Asunción, Paraguay	

El CLAD enviará el archivo electrónico de la pancarta, con el diseño y los respectivos logos. A tal efecto, se requerirá conocer las dimensiones de la sala donde se colocará la pancarta.

Apoyo técnico, logístico y administrativo:
Para la Reunión del Consejo Directivo del CLAD se requiere:

(a) Dos personas para que presten servicios de protocolo y asistencia a los participantes de la Reunión.
(b) Una persona que tendrá la responsabilidad de apoyar en las tareas administrativas.
(c) Un fotógrafo responsable de tomar y reproducir la foto oficial de la reunión
(d) Un computador portátil con procesador pentium, con Windows XP, Office, teclado en español y acceso a Internet, una impresora a color y un proyector video beam.

Almuerzo para los representantes gubernamentales que asistan al Consejo Directivo:

Una vez que haya concluido la reunión, se puede organizar el almuerzo con base en, aproximadamente, 50 personas, entre representantes gubernamentales ante el Consejo Directivo, invitados especiales, autoridades del organismo nacional de contraparte u otras instituciones locales, funcionarios del CLAD, etc.

II. CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El Congreso Internacional del CLAD constituye el evento de mayor relevancia que realiza el CLAD en el contexto de su plan de trabajo.

Los participantes son, en general, funcionarios públicos; consultores internacionales; profesores e investigadores de universidades y centros especializados; y estudiantes de postgrado y pregrado.

Los congresos del CLAD han alcanzado una participación de entre 1.200 y 2.000 personas, provenientes de la región y del resto del mundo.

II. A. Fecha

Acto inaugural:
8 de noviembre de 2011, a las 19:00 hrs. Es tradicional que el Congreso sea inaugurado por el Jefe de Estado del país anfitrión, razón por la cual deberán hacerse las gestiones para lograr este objetivo.

Conferencias magistrales y paneles:
9-11 de noviembre de 2011

Las sesiones (conferencias y paneles) se desarrollan de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 20:30 hrs. Cada sesión de trabajo tiene 90 minutos de duración, existiendo un receso de 15 minutos entre cada turno de sesiones. También se prevé un receso de 90 minutos entre las 14:00 y las 15:30 horas, para efectos del almuerzo de los participantes y dos coffee breaks, a las 10:30 y 17:00 horas, respectivamente.

II. B. Infraestructura y Equipamiento

El Congreso deberá realizarse en el recinto de un hotel de primera categoría, o de un centro de convenciones, que esté estratégicamente ubicado, de forma tal que ofrezca un fácil acceso desde distintos puntos de la ciudad, sea cercano a otros hoteles que ofrezcan una gama de opciones en lo que a precios se refiere, y tenga en sus inmediaciones un espectro importante de servicios tales como restaurantes, bares, centros de entretenimiento, cibercafés, etc.

Es conveniente disponer, además, de una lista de hoteles adicionales para el alojamiento de los participantes en el evento, con los respectivos datos de ubicación, contacto, dirección, e-mail, teléfonos, fax y página web.

II B.1. Salas

El Congreso requiere de la siguiente infraestructura física que necesariamente deberá estar localizada dentro del recinto físico del hotel o centro de convenciones seleccionado. Las salas no pueden estar ubicadas en distintos hoteles o centros de convenciones.

(a) **Una sala plenaria**, con capacidad de alrededor de 800 personas sentadas.

Esta sala deberá tener un proscenio en el que se pueda instalar una mesa con capacidad de aproximadamente 12 personas (para el acto inaugural y el acto de clausura), además de un podio para pronunciar conferencias.

En esta sala se deberá instalar además una cabina de traducción simultánea **español-inglés-portugués** que operará durante toda la duración del Congreso, incluyendo el acto de clausura.

Esta sala también será utilizada para las conferencias plenarias y las presentaciones de paneles que tendrán lugar los días miércoles, jueves y viernes, en el siguiente horario: 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00

(b) **Un mínimo de 8 salas para paneles,** con capacidad aproximada de 100 personas sentadas por sala. Estas salas deberán, asimismo, tener instaladas en la cabecera una mesa con capacidad de hasta cinco personas y estar dotadas de microfonía y amplificación en caso de ser necesario. Estas salas funcionarán durante los días miércoles, jueves y viernes. Al menos dos de estas salas deberán contar también con cabinas de traducción simultánea **español-portugués** durante todo el Congreso.

(c) **Una sala o espacio de registro de participantes**, que deberá contar con el equipamiento y mobiliario necesarios para acreditar a los participantes al evento, distribuir el material que sea pertinente y almacenar de forma segura los distintos elementos que se manipulan en este contexto. Esta sala deberá tener capacidad para la instalación de diversos equipos de computación y líneas telefónicas. Esta sala o espacio funcionará desde el viernes 4 de noviembre a las 09:00 a.m., puesto que se requiere tener todo listo para la acreditación de los participantes, a partir del lunes 7 de noviembre a las 09:00 a.m.

(d) **Una sala o espacio para la exhibición comercial de publicaciones y servicios**, con capacidad y equipamiento para exhibir las publicaciones del CLAD, del organismo nacional de contraparte, de los gobiernos e instituciones interesadas, de empresas editoriales, empresas de servicio público, empresas de software y hardware, etc.

En este espacio se deberá prever, además, la presentación de pósters. Se estima un número de 20 pósters que deberán permanecer expuestos durante los 3 días del Congreso. Cada póster deberá tener la siguiente medida: 180 cm de alto por 80 cm de ancho, en formato vertical. El número final de pósters puede ser mayor al estimado, dependiendo de la respuesta de los participantes a esta convocatoria.

(e) **Una sala para la Prensa.** La relación con la prensa, tanto nacional como internacional, es coordinada por el organismo nacional de contraparte, a fin de entregarle la debida acreditación y brindarle el apoyo que los periodistas necesitan para ofrecer la adecuada cobertura del evento.

(f) **Uno o dos espacios**, ubicados cerca de las salas donde se desarrollarán las conferencias y los paneles, para la localización de los coffee breaks.

II. B.2. Pancarta (Banner)

Se deberá elaborar una pancarta con las dimensiones adecuadas, para ser exhibida en el presidium de la sala plenaria.

Su contenido debe ser el siguiente:

(Logo del Organismo Nacional de Contraparte)	(Logo del CLAD)

"XVI Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública" 8 – 11 de noviembre de 2011 Asunción, Paraguay □ □ □ □ □ (Logos organismos copatrocinantes)

El CLAD enviará el archivo electrónico de la pancarta, con el diseño y los respectivos logos. A tal efecto, se requiere conocer las dimensiones de la sala donde se colocará la pancarta.

II. C. Traducción simultánea

La Ceremonia de Inauguración y las conferencias plenarias del Congreso deben tener servicios de traducción simultánea español-inglés-portugués (¿Guaraní?). De igual forma, tendrán traducción trilingüe los paneles que integren a coordinadores o panelistas anglosajones. Asimismo, al menos dos de las salas de paneles deberán tener traducción simultánea bilingüe español-portugués durante todo el Congreso.

Esto significa que se requerirá la instalación de las cabinas de traducción en los siguientes ámbitos físicos:

(a) la sala plenaria donde se llevarán a cabo las conferencias magistrales y paneles presentados en esa sala, así como el acto de clausura;
(b) al menos dos de las salas de paneles durante todos los días del evento.

Se debe identificar a una empresa que pueda prestar dicho servicio, esto es, la instalación de las cabinas, la provisión del equipamiento (audífonos, micrófonos, etc.), el personal para encargarse del control de entrega de equipos, y los traductores, que deberán tener una relevante experiencia de traducción simultánea en los temas que serán tratados en el Congreso (ciencias sociales, administración pública, etc.).

El organismo nacional de contraparte hará los arreglos necesarios para que un representante de la empresa de traducción pueda asistir a una reunión con el personal del CLAD, el viernes previo al evento (4 de noviembre), de manera de consignarle el programa del evento y el CD-ROM con las conferencias magistrales y las ponencias preparadas por los coordinadores y panelistas.

II. D. Apoyo logístico y administrativo

II. D.1. Personal

Se requerirá disponer de personal local que tendrá la responsabilidad de apoyar las tareas administrativas inherentes al registro de participantes y cobro de los aranceles de inscripción, la exhibición y venta de publicaciones y el control de salas.

A continuación se hace una apreciación, con base en la experiencia, del número de personas necesarias y las tareas que realizarán. El organismo nacional de contraparte tomará las previsiones necesarias para que el personal del CLAD que viaje a Asunción pueda reunirse con todo el personal local el viernes 4 de noviembre a las 10:00 am, en la sede del Congreso, para conocerse, conversar acerca del Congreso, y dar las instrucciones para cada uno de los tipos de tareas a ser realizadas.

(a) Personal de protocolo:

Se requerirán 8 personas, dos de las cuales deberán ser trilingües (español-inglés-portugués) y, al menos, dos personas deberán ser bilingües (español-inglés), para que presten servicios de protocolo, información y asistencia al público en la sede del Congreso, durante todo el evento, de lunes a viernes, en el horario indicado en el punto j) pero turnándose durante el receso del almuerzo, de

manera que siempre haya personal de protocolo brindando la información que requieran los asistentes al evento.

Se sugiere que dos personas de las personas de protocolo también sean asignadas para recibir a los miembros del Consejo Directivo del CLAD en el aeropuerto.

(b) Registro de participantes:

Se ha estimado que se requerirán 6 personas para asistir en las tareas de registro de participantes (de lunes a miércoles), reduciendo a 2 personas el jueves y el viernes, en el horario indicado en el punto j).

De igual forma, se requiere contar en forma permanente con un informático que pueda atender en forma inmediata los eventuales problemas con los equipos de computación (de lunes a viernes). Este informático deberá prestar apoyo al personal del CLAD desde el momento en que se puedan instalar los equipos en la sala o espacio destinado al registro de participantes, actividad prevista para el viernes previo al evento (4 de noviembre). Es necesario dejar todos los equipos instalados durante el sábado y el domingo previos al evento, por lo que es muy posible que se requiera la presencia del informático en esos días para atender cualquier eventualidad.

(c) Control y atención de salas:

Se requerirán al menos una persona por sala (en esta oportunidad 8 personas), idealmente una con conocimientos de inglés y español (para la sala plenaria con traducción trilingüe) y al menos dos con conocimientos de portugués para el control de las salas (una por cada sala con traducción bilingüe), cuyas funciones serán velar por el cumplimiento de los horarios, contabilizar el número de participantes, supervisar la disponibilidad de los equipos, el cambio de agua, etc.

Al menos dos de estas personas deberán estar disponibles a partir de las 17:00 horas, para el acto inaugural el martes de tarde, con el fin de reforzar al personal de protocolo.

Las salas deberán estar abiertas con suficiente tiempo de antelación. L@contralador@s de salas deberán desempeñar su función de miércoles a viernes, según el siguiente horario:

- La persona responsable de atender la sala plenaria tendrá el siguiente horario: 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 20:00
- Las personas responsables de las otras salas tendrán el siguiente horario: 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00

Se requiere una persona adicional que actúe como Coordinador(a) de las personas responsables de las salas.

(d) Control de equipos en las salas:

Se requerirá de un técnico por cada sala (en esta oportunidad serán 8 técnicos) para controlar los equipos para las presentaciones en Power Point o similar. Los técnicos, además, podrán colaborar con los panelistas para verificar previamente sus presentaciones.

El horario es el mismo que para el control de salas. Los equipos deberán estar en funcionamiento con la suficiente antelación al inicio de las conferencias plenarias y paneles:

- La persona responsable de atender la sala plenaria tendrá el siguiente horario: 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 20:00
- Las personas responsables de las otras salas tendrán el siguiente horario: 10:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00

Se requiere una persona adicional que actúe como Coordinador(a) de este grupo y que, además, será responsable de entregar al CLAD las presentaciones realizadas por los panelistas, así como los videos que se tomen, debidamente identificados según el número de Panel (ej.: Panel 002, Panel 018, etc.) al finalizar el evento.

(e) Exposición y venta de libros del CLAD:

Serán necesarias dos personas para asistir en la exhibición y la venta de libros del CLAD. El personal deberá estar disponible a partir del martes 8 de noviembre a las 15:00, con la finalidad de ayudar a instalar el stand del CLAD y luego permanecer en él hasta que finalice el Acto Inaugural. El horario es el indicado en el punto j) pero turnándose durante el receso del almuerzo de manera que el stand permanezca protegido.

(f) Mensajería:

Se requerirá de una persona con funciones de mensajería, a disposición del funcionario del CLAD responsable por el registro de participantes (toda la semana).

(g) Prensa:

Se requiere al menos una persona a cargo de coordinar las labores vinculadas con los diversos medios de prensa, así como con los corresponsales nacionales y extranjeros.

El dossier con todas las notas de prensa (impresas y electrónicas) deberá ser entregado al CLAD al finalizar el evento.

(h) Fotógrafo:

Se requieren los servicios del fotógrafo del organismo nacional de contraparte, a fin de cubrir todas las principales actividades del evento: acto inaugural, conferencias magistrales, reuniones especiales, entrega de premios del Concurso del CLAD, paneles donde participen exponentes especiales para el CLAD o para el organismo nacional de contraparte, acto de clausura, etc.

Cabe destacar que lo ideal es tomar fotos de todos los paneles.

El o los CD o DVD con todas las fotos debidamente identificadas según el número de Panel (ej.: Panel 002, Panel 018, etc.) deberá(n) ser entregado(s) al CLAD al finalizar el evento.

Sería conveniente contactar a un fotógrafo privado que esté en disposición de vender las fotos a los interesados, bien sea en forma impresa o en forma digital.

(i) Transporte:

Se requieren los arreglos logísticos para el transporte desde el aeropuerto hasta el hotel sede y retorno de las personas que se indican a continuación:

- Funcionarios del CLAD. En este caso, se deberá prever también el traslado de las cajas con los materiales para el evento.
- Representantes ante el Consejo Directivo del CLAD.
- Conferencistas magistrales.
- Coordinador@s de Areas Temáticas

El CLAD informará oportunamente los detalles al respecto.

(j) Horario del personal de apoyo:

Lunes 7 de noviembre:	09:00 - 13:30 y 15:00 - 19:00
Martes 8 de noviembre:	09:00 - 13:30 y 15:00 - 17:00
(Acto inaugural a las 19:00)	
Miércoles 9 de noviembre:	08:00 - 13:30 y 15:00 - 19:00
Jueves 10 de noviembre:	08:00 - 13:30 y 15:00 - 19:00
Viernes 11 de noviembre:	08:00 - 13:30 y 15:00 - 18:00

La **lista del Personal de Apoyo**, debidamente clasificada según los diversos grupos y especificando los respectivos Coordinador@s, deberá ser enviada en un archivo OpenDocument (.odt) o Microsoft Word (.doc) por correo electrónico al CLAD, a más tardar el día lunes 17 de octubre.

El viernes 11 de noviembre a las 18:00 hrs., en la sala del registro, se prevé realizar una ceremonia de reconocimiento al Personal de Apoyo, incluyendo la entrega de Certificados. Se requiere la presencia del Comité Organizador del evento, así como del fotógrafo, para que quede un lindo recuerdo para todas las personas.

II. D.2. Equipos

(a) Para el registro de participantes:

6 computadoras con procesador pentium, con Windows XP, Office, teclado en español, mouse, conexión a pen-drive, conectadas en red local, con acceso a Internet.

2 computadoras de respaldo.

5 impresoras láser de **alta velocidad**, blanco y negro, configuradas para papel tamaño carta (Sugerencia: Impresora HP LaserJet P2055dn (CE459A) o de características similares)

2 impresoras de respaldo.

1 impresora láser de alta velocidad, a color, configurada para papel tamaño carta.

- extensiones eléctricas y regletas para múltiples enchufes. La carga eléctrica del área de registro debe ser suficiente para todos los equipos.

Todos los equipos deben estar conectados en red local y disponer de acceso a Internet, desde el viernes 4 de noviembre, con la finalidad de realizar las correspondientes pruebas de las aplicaciones que permiten el registro de participantes.

(b) Para las salas:

Una computadora por sala (en esta oportunidad 8) con sus respectivos proyectores multimedia y pantallas, y con acceso a Internet.

2 computadora con sus respectivos proyectores multimedia de respaldo.

Estos equipos deberán estar instalados y probados en cada una de las salas el martes en la noche, después del acto inaugural.

(c) Para la Exhibición de Libros del CLAD:

Un computador portátil con procesador pentium, con Windows XP, Office, teclado en español, acceso a Internet.

Una impresora láser de alta velocidad.

Una pantalla plasma

Estos equipos deberán estar instalados y probados antes del inicio de la exposición y venta de libros, es decir, el martes 8 de noviembre.

(d) Para la Reunión del Consejo Directivo del CLAD:

Un computador portátil con procesador pentium, con Windows XP, Office, teclado en español y acceso a Internet, una impresora a color y un proyector video beam.

(e) Teléfonos y veryphone (puntos de venta):

- En la sala del registro de participantes se requiere un teléfono con salida a llamadas locales e internacionales (en la llamada "Taquilla Arancel Pagado").

- En esa misma sala se requiere otro teléfono pero sólo para llamadas locales, conectado al veryphone, para efectuar los cobros con tarjetas de crédito (en la "Taquilla Arancel No Pagado").

- En el stand de publicaciones del CLAD se requiere una línea de teléfono conectado al veryphone, para efectuar los cobros con tarjetas de crédito. También se requiere un teléfono para llamadas internas en la sede del evento.

De otra parte, es necesario disponer de cinco teléfonos celulares locales para que los funcionarios del CLAD puedan comunicarse fácilmente. El personal del organismo nacional de contraparte, directamente a cargo de todo el equipo de apoyo y las labores logísticas, también debería disponer de teléfonos celulares.

II.D.3. Reunión de Coordinación

Se requiere llevar a cabo una reunión con el personal del CLAD que viaje a Asunción, y todo el personal que participará en el Congreso, el día viernes 4 de noviembre, a las 10 am., en la sede del evento, pudiendo ser en la sala destinada al registro de participantes.

Se invitará también a la empresa de traducción y microfonía, para afinar los detalles logísticos del evento.

Para esta reunión, se necesitan Programas del Congreso y bolígrafos suficientes para entregar a toda la lista del personal de apoyo.

Se requiere, además, fijar una reunión con la empresa encargada de los stands, para el viernes 4 de noviembre a las 15:00 en la sede del evento.

II. E. Coordinador@s de Áreas Temáticas

El organismo nacional de contraparte cubrirá los costos de los billetes aéreos internacionales de ida y retorno, en clase económica y los costos de estadía (alojamiento y alimentación), de l@s Coordinador@s de Áreas Temáticas. El CLAD informará oportunamente los detalles al respecto.

II. F. Exposición de servicios, libros y materiales afines

Se prevé que durante el Congreso se realice una exhibición comercial de productos y servicios vinculados con las actividades sustantivas del evento (servicios públicos, libros, revistas, software, hardware, etc.).

Para que esta iniciativa tenga el éxito esperado, el organismo nacional de contraparte debe contratar, a más tardar el 31 de marzo, una firma o empresa especializada que mercadee y venda los stands de exhibición y provea el equipamiento necesario (estanterías, paredes divisorias, etc.).

En la negociación se debe precisar que tres stands serán instalados gratuitamente, a saber:
- uno para el CLAD (de, por lo menos, 6 x 2 metros)
- uno para el organismo nacional de contraparte (o varios, de ser el caso)
- uno para publicaciones gratuitas del público asistente al evento (de 2 x 2 metros)

Sería conveniente, además, que el instituto de turismo contara con un stand.

Se deberá prever también el montaje de la infraestructura para los posters.

Tan pronto se identifique la empresa y se conozcan los precios para el alquiler de los stands, los datos de contacto serán enviados al CLAD para ser publicados en la página del Congreso y en el Boletín Reforme. Los expositores internacionales requieren enviar sus publicaciones con la antelación suficiente.

II. G. Fiesta de Camaradería

Este es un evento social que se celebra durante el Congreso. Sus costos son asumidos por el organismo nacional de contraparte, y se prevé que su realización se lleve a cabo el día jueves 10, preferiblemente a las 21:00 hrs.

Lo ideal es que este evento se realice en el recinto de la sede del evento, si hubiere un ámbito adecuado para este fin, o en algún local que se preste para tal propósito. El organismo nacional de contraparte identificará el lugar y servicio apropiado para unas 900 personas, contemplando "pasapalos", "abrebocas" y música bailable; con una duración de tres horas aproximadamente.

II.H. Café y Agua

Es necesario realizar las gestiones en la sede del evento para proveer un servicio de café y agua, a lo menos dos veces al día (uno a las 10:30 hrs y otro a las 17:00 hrs.), durante los días del evento (miércoles, jueves y viernes), para 800 participantes.

También se deberá proveer un servicio de agua, para cada una de las conferencias plenarias y para cada una de las presentaciones de paneles. Se calcula un promedio de 4 botellas de agua por panel, para un total aproximado de 30-40 paneles por día.

II. I Cuenta bancaria y "Puntos de Venta" (Veryphone)

El organismo nacional de contraparte ayudará al CLAD, con la suficiente antelación, a hacer los arreglos con un banco local para abrir una cuenta, y operar con tarjetas de débito y tarjetas de crédito (Visa y MasterCard) para el pago del arancel de inscripción y en la venta de publicaciones del CLAD.

Con anterioridad a la celebración del Congreso se deberá realizar las gestiones en el Banco, de manera de contar con los puntos de venta debidamente activados y probados por el personal que trabajará en el registro de participantes, a más tardar el día viernes 4 de noviembre, en horas de la mañana.

II. J. Exención de impuestos

El organismo nacional de contraparte ayudará al CLAD a obtener la exención de impuestos, en caso de ser posible.

Esto se refiere, en particular, a los ingresos generados por el cobro del arancel del evento, así como por la venta de publicaciones del CLAD, que sean gestionadas a través de los veryphone. De igual forma, alude a la cuenta bancaria a nombre del CLAD y a los costos de desaduanaje de las cajas que se envían por carga aérea con los materiales a ser distribuidos entre los participantes.

II. K. Difusión y Estrategia Comunicacional

A inicios del 2011 el CLAD publicará en su portal, así como en el Boletín Reforme (que llega a más de 65.000 personas) y por las redes sociales Facebook/Twitter, la convocatoria detallada del XVI Congreso, a realizarse en Asunción. En febrero, se enviarán por correo aéreo cerca de 7.000 afiches a todos los países de la región y diversos del resto del mundo. A tales efectos, es indispensable contar a la brevedad posible con los logos oficiales del organismo contraparte nacional, en formato EPS, a fin de poder preparar los diseños respectivos.

Por su parte, el organismo nacional de contraparte dará dentro del país anfitrión una divulgación amplia y masiva del material promocional del Congreso, para así asegurar una participación numerosa de personas locales en el evento.

Además de la difusión del material impreso y electrónico, el organismo nacional de contraparte recurrirá a los medios masivos de comunicación para dar a conocer los detalles del programa. En particular, se aconseja contratar la publicación de información relativa al Programa del Congreso, una semana antes del inicio del mismo, en alguno de los periódicos de circulación masiva más importantes del país.

De otra parte, se deberá invitar a los principales medios de comunicación masiva a cubrir las diversas actividades del evento.