



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO

CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Actividades y Protocolo	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Jefatura de Protocolo
-----------------	--	--------------------------------------	-----------------------

Denominación del Procedimiento	EVENTOS OFICIALES
--------------------------------	-------------------

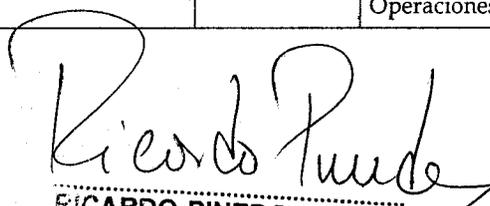
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Secretaría General	Dirección General de Administración y Operaciones	Carpeta elaborada en base a la agenda Presidencial, Instrucción directiva del Sr. Presidente de la República.

Objetivo del Procedimiento	Objetivo: Atender los eventos Oficiales o Protocolares en forma oportuna y adecuada.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	(*)
----------------------------	--	--	-----

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (**)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por cada acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Toma conocimiento de programación de eventos oficiales por disposición del Sr. Presidente y formula Agenda Presidencial. Deriva a la Dirección General de Actividades y Protocolo.	I	Agenda Presidencial	Permanente	Secretaría General
02	Examina iniciativas y coordina con otras instituciones, las actividades relacionadas a los eventos oficiales y deriva.	O	Coordinación Intersectorial	Permanente	Dirección General de Actividades y Protocolo
03	Atiende disposición verbal o escrita y coordina detalles de evento Oficial con Secretaría General.	O	Disposición verbal, o escrita	Inmediata	Jefatura de Protocolo
04	Coordina con las Unidades Orgánicas responsables del Despacho Presidencial.	O	Apoyo a actividades Oficiales	Inmediata	Jefatura de Protocolo
05	Dispone las actividades necesarias así como recursos humanos y materiales necesarios en seguridad.	O	Acciones de Seguridad	Inmediata	Casa Militar
06	Dispone las actividades necesarias en la parte de difusión, prensa e información.	O	Difusión	Se desarrollan antes y después, así como durante la actividad	Secretaría de Prensa
07	Dispone acciones y medios necesarios en lo referente a bienes y servicios.	O	Atención de bienes y servicios	Inmediata	Dirección General de Administración y Operaciones


Mirna Cunza Arana
 Jefa de Protocolo
 Despacho Presidencial


RICARDO PINEDO CALDAS
 Director General de Actividades y Protocolo
 Despacho Presidencial

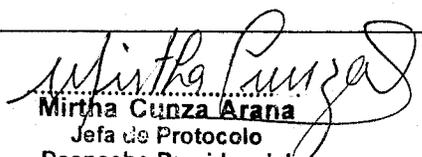
08	Dispone acciones y medios necesarios en lo referente a recursos financieros.	O	Recursos Financieros	Inmediata	Dirección de Contabilidad y Finanzas
09	Dispone acciones y apoyo en lo referente a telecomunicaciones.	O	Instalaciones comunicaciones	Inmediata	Dirección de Tecnología de las Telecomunicaciones
10	Dispone acciones y medios necesarios en lo referente a servicios, alimentos y otros bienes.	O	Atención de Servicios	Antes y durante la actividad	Dirección de Operaciones
11	Acompañan y Guían al Sr. Presidente de la República.	T	Guía	Durante la actividad	Jefatura de Protocolo
12	Formulan Informe de desarrollo de actividad oficial y remite a Dirección General de Actividades y Protocolo.	O	Informe	Después de la actividad	Jefatura de Protocolo
13	Recepciona, analiza, evalúa y archiva.	A	Archivo	Posterior a la actividad	Dirección General de Actividades y Protocolo
(**) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

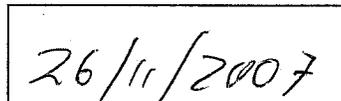
(*) El tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento está sujeto a las coordinaciones y/o modificaciones permanentes, que son propias de las Ceremonias Protocolares y Eventos Oficiales.

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial

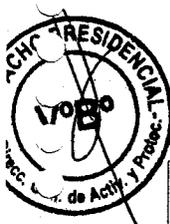
INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


Mirtha Cunza Arana
 Jefa de Protocolo
 Despacho Presidencial

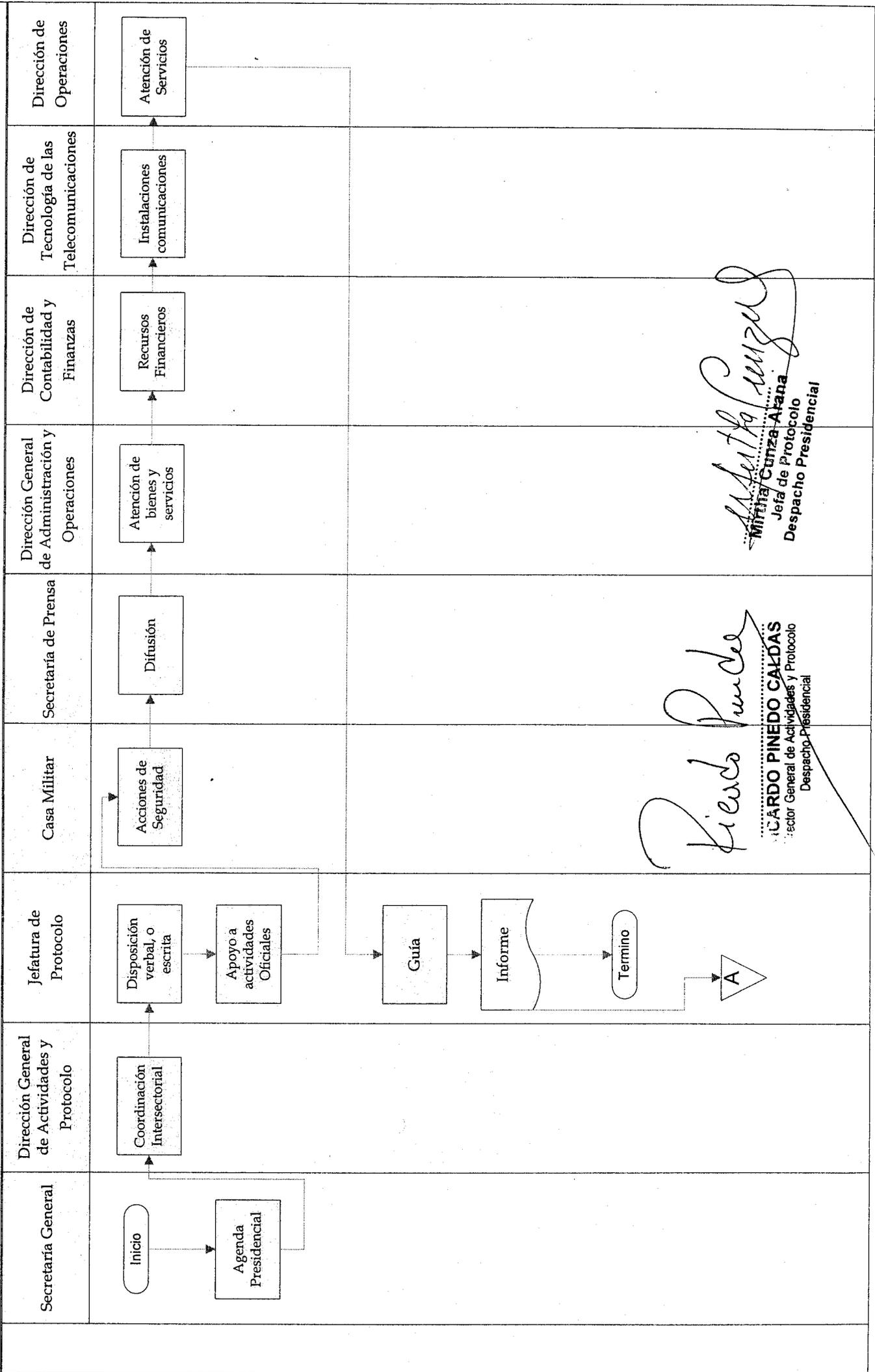

 26/11/2007

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha



EVENTOS OFICIALES



CODIGO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Actividades y Protocolo	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Jefatura de Protocolo
-----------------	--	--------------------------------------	-----------------------

Denominación del Procedimiento	CEREMONIAS PROTOCOLARES
--------------------------------	-------------------------

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Secretaría General	Presidencia de la República	Carpeta, Memorando, Orden verbal.

Objetivo del Procedimiento	Coordinar con Unidades Orgánicas la realización de los eventos o ceremonias protocolares.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	(*)
----------------------------	---	--	-----

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (**)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Coordina con Secretaría General.	I	Acuerdos sobre acciones a ejecutarse	Inmediata	Jefatura de Protocolo
02	Coordina con Casa Militar.	O	Acuerdos sobre acciones a ejecutarse	Inmediata	Jefatura de Protocolo
03	Coordina con Secretaría de Prensa.	O	Acuerdos sobre acciones a ejecutarse	Inmediata	Jefatura de Protocolo
04	Coordina con Dirección de Seguridad.	O	Acuerdos sobre acciones a ejecutarse	Inmediata	Jefatura de Protocolo
05	Coordina con Dirección Operaciones.	O	Acuerdos sobre acciones a ejecutarse	Inmediata	Jefatura de Protocolo
06	Coordina con Dirección General de Administración y Operaciones.	O	Acuerdos sobre acciones a ejecutarse	Inmediata	Jefatura de Protocolo
07	Guía al Sr. Presidente de la República	T	Apoyo protocolar	Inmediata	Jefatura de Protocolo

(**) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

(*) El tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento está sujeto a las coordinaciones y/o modificaciones permanentes, que son propias de las Ceremonias Protocolares y Eventos Oficiales.

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D. S. 066-2006-PCM	11-10-06	ROF del Despacho Presidencial

INSTRUCCIONES	La Agenda Presidencial contempla las actividades del Sr. Presidente de la República. En base a esta, la Secretaría General elabora la Carpeta.
---------------	--

Mirtha Guza Arana
 Jefa de Protocolo
 Despacho Presidencial

Ricardo Pinedo Caldas
 RICARDO PINEDO CALDAS
 Director General de Actividades y Protocolo
 Despacho Presidencial

FORMULARIOS



.....
Nirtha Cunza Arana
Jefa de Protocolo
Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

26/11/2007

Fecha

CEREMONIAS PROTOCOLARES

Jefatura de Protocolo

Inicio

Acuerdos sobre acciones a ejecutarse

Coordina con Casa Militar.

Coordina con Secretaría de Prensa

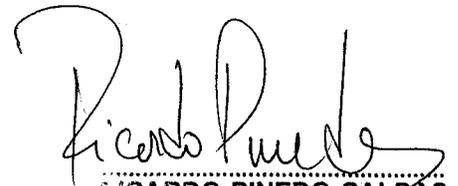
Coordina con Dirección de Seguridad

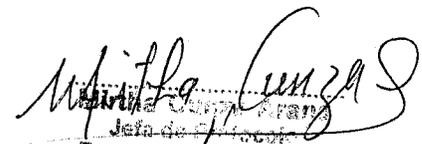
Coordina con Dirección Operaciones

Coordina con Dirección General de Administración y Operaciones.

Guía al Sr. Presidente de la República

Termino


RICARDO PINEDO CALBÁS
Director General de Actividades y Protocolo
Despacho Presidencial


Mirta Cordero
Jefa de Protocolo
Despacho Presidencial