Resolución Secretaría General

Lima, 08 ABR. 2019

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP00446/2019, de 22 de marzo de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, el mismo que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, publicado el 28 de enero de 2011, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa y estableció disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012-RE, de 11 de diciembre de 2012, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a la competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el proyecto de Manual de Procedimientos de la Secretaría General, para su respectiva aprobación;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, que ha sido revisado y validado por la Secretaría General, y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 017-2019, de 22 de marzo de 2019, documento adjunto al Memorándum de Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0062-2019-RE, publicada el 3 de febrero de 2019, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Secretaría General sea realizada mediante resolución de la Secretaría General;

Con los visados de la Secretaría General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE; y, en ejercicio de la facultad delegada mediante Resolución Ministerial N° 0062-2019/RE;

REPÚBLICA DEL PERÚ Secretaría General M.T.E.

0631

Resolución Secretaría General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación
Aprobar el Manual de Procedimientos de la Secretaría General – MAPRO SGG, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificación
Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo.

Artículo 3.- Publicación
Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal de Transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL TALAVERA ESPINAR
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha
08 ABR 2019
RSG Nº 0631 /RI

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

LIMA – PERÚ

2019

0631

ÍNDICE

Página

A. INTRODUCCIÓN..... 2

1. GENERALIDADES..... 3

1.1 Objetivo del Manual..... 3

1.2 Base Legal..... 3

1.3 Organigrama..... 4

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS..... 5

2.1 Procedimientos de la Secretaría General 5

B. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL..... 6

1. Atención de solicitudes y consultas realizadas por entidades de la Administración Pública y/o ciudadanos..... 7

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE EVENTOS..... 11

2. Administración del uso de salas de reuniones del MRE..... 12

3. Asesoramiento de grandes eventos oficiales..... 18

4. Diseño de piezas gráficas para eventos de la Cancillería..... 23

5. Organización de medianos eventos en la Cancillería..... 29

6. Servicio de cafetería..... 34

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

0631

A. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General es órgano de la Alta Dirección a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa del Ministerio que se encarga de asistir y asesorar al Ministro en la gestión de los sistemas de administración, así como en materia de tecnologías de la información y gestión documental y archivo.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado por la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con funcionarios de la Secretaría General. En cada procedimiento se detalla la denominación, el tipo de proceso al cual pertenece, el marco legal aplicable, los indicadores de gestión; así como las actividades que se realizan, indicando los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada uno de los procedimientos contenidos, se ubica un flujograma que es la representación gráfica y secuencial de sus actividades.

El Manual de Procedimientos constituye un importante documento de gestión institucional, que permite al personal conocer claramente el desarrollo de las tareas a cargo de la Secretaría General (en adelante SGG).

De conformidad con la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM se tiene planificado analizar y simplificar los procedimientos aprobados a fin de efectuar mejoras y elevar los resultados operativos de la Secretaría General.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

0631

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos del presente Manual de Procedimientos de la Secretaría General, son:

a) Brindar información actualizada del desarrollo de los procedimientos en la Secretaría General.

b) Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.

c) Establecer una línea de base, para la implementación de la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.

d) Coadyuvar a la modernización de la gestión administrativa interna.

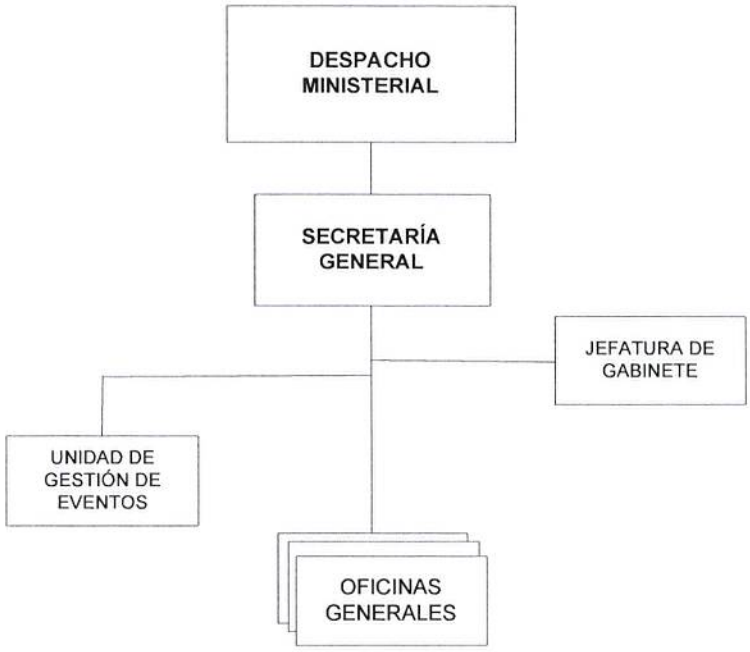
1.2 Base Legal

a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) Decreto Supremo Nº 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

c) Resolución de Secretaría General Nº 1051-2012/RE, que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama



REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto Organización - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

0631

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

2.1 Procedimientos de la Secretaría General

1. Atención de solicitudes y consultas realizadas por entidades de la administración pública o ciudadanos.

2.1.1 Unidad de Gestión de Eventos

2. Administración del uso de salas de reuniones del MRE.
3. Asesoramiento para realizar grandes eventos oficiales.
4. Diseño de piezas gráficas para eventos de la Cancillería.
5. Organización de medianos eventos en la Cancillería.
6. Servicio de cafetería.

Nota: mediante Resolución Ministerial N°1014-2016-RE de fecha 10.11.2016 se delega en el Secretario General, la facultad de oficializar mediante resolución el carácter internacional de eventos. Dicho procedimiento está normado por la Directiva denominada "Disposiciones para oficializar Eventos Internacionales", aprobada con Resolución Ministerial N° 0303-2017-RE.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J. - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - J.G.Z.M. - Ministerio de Relaciones Exteriores

0631

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.P.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Método - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

0631

1. **Atención de solicitudes y consultas realizadas por entidades de la administración pública o ciudadanos.**

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Manuales - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

0631

Código del procedimiento	1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y CONSULTAS REALIZADAS POR ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CIUDADANOS

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General (SGG)
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Definir los pasos a seguir para atender las solicitudes de las entidades de la administración pública o ciudadanos sobre temas relacionados a la Secretaría General.
ALCANCE
La Secretaría General es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
DS N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del MRE
REQUISITOS
Comunicación de las entidades de la administración pública o ciudadanos solicitando información en temas relacionados a la Secretaría General.

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% de atención de solicitudes de consultas externas atendidas	N° de consultas atendidas x100 / N° de consultas recibidas	%	Secretaría General	Jefe de Gabinete	Funcionario responsable

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario que atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Oficio de entidades de la administración públicas/ciudadanos solicitando información en temas relacionados a la Secretaría General.	Órgano del Ministerio o entidades de la Administración Pública	SGG	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de respuesta	Entidades de la Administración Pública/ Ciudadanos	Variable	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
	-	

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Recibir comunicación de las entidades administración pública o ciudadanos solicitando consulta sobre temas relacionados a la SGG.	SGG	15 min	-	Coordinador
2	Despachar con el Jefe de Gabinete las comunicaciones recibidas.	SGG	15 min	-	Coordinador
3	Designar a funcionario responsable y asignar prioridad.	SGG	15 min	-	Jefe de Gabinete
4	Derivar a funcionario responsable	SGG	15 min	-	Coordinador
5	Evaluar solicitud recibida para dar atención y (de ser el caso) proyectar Hoja de Trámite estableciendo el curso de acción a seguir.	SGG	30 min	-	Funcionario responsable

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Mejora · Ministerio de Relaciones Exteriores · J.G.Z.M.

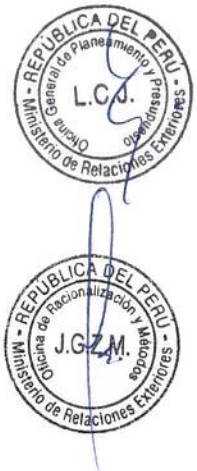
0631

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DÍAS	RESPONSABLE
	Si corresponde a SGG : continua en 6 No corresponde a SGG: continua en 11				
6	Recibir la información solicitada y elaborar el proyecto de respuesta, absolviendo consulta solicitada.	SGG		30 min	Funcionario responsable
7	Despachar con el Jefe del Gabinete el proyecto de documento absolviendo la consulta.	SGG	15 min	-	Funcionario responsable
8	Despachar con el Secretario General el proyecto de comunicación de respuesta.	SGG	1		Jefe de Gabinete
	Si está conforme: continua en 9 No está conforme: continua en 12				
9	Disponer para firma electrónica del Secretario General.	SGG	40 min		Jefe de Gabinete
10	Firmar comunicación de respuesta y remitir a Mesa de Partes para envió a la entidad de administración pública/ciudadano.	SGG	15 min		Secretario General
	Fin del procedimiento				
11	Coordinar con Órgano competente y dar instrucción con Hoja de Trámite para dar rápida respuesta a solicitante.	SGG	30 min.		Funcionario responsable
	Fin de procedimiento.				
12	Coordinar con órgano colaborador para afinar respuesta y despachar con Jefe de Gabinete	SGG	30 min.		Funcionario responsable
	Continua en 8				
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**5 horas 10 minutos.**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

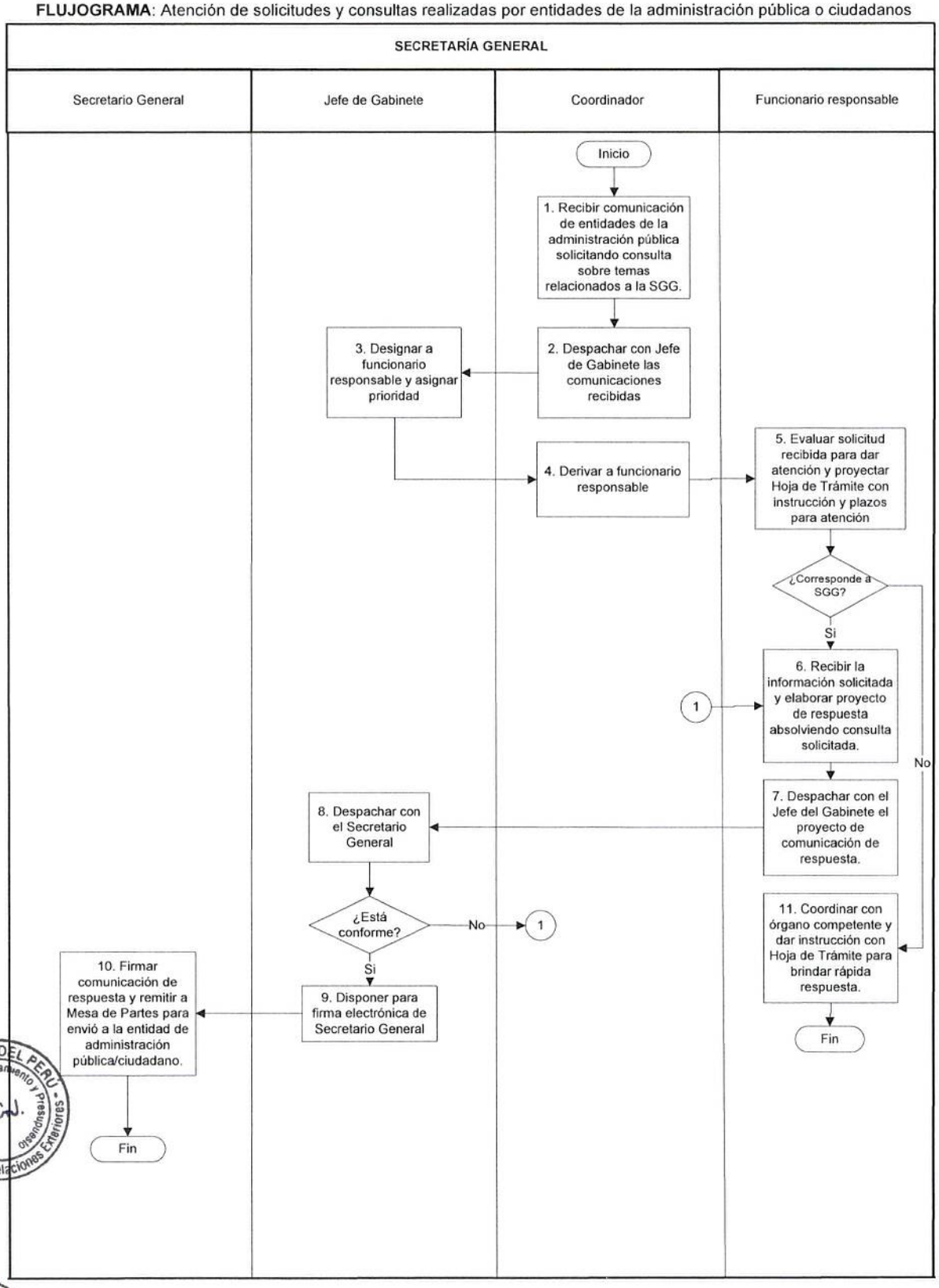
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Ubicación del cambio**	**Descripción del cambio**
/ /		



0631

FLUJOGRAMA: Atención de solicitudes y consultas realizadas por entidades de la administración pública o ciudadanos



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores

0631

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE EVENTOS

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

0631

2. Administración del uso de salas de reuniones del MRE

0631

Código del procedimiento	2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL USO DE SALAS DE REUNIONES DEL MRE

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General (SGG)
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Gestión de Eventos (EVE)
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para el uso interno de las salas de reuniones del Ministerio de Relaciones Exteriores. Las salas disponibles para reuniones son: Auditorio en el Edificio Raúl Porras Barrenechea, Sala Plenaria, salas del primer y octavo piso del Edificio Carlos García Bedoya.
ALCANCE
La Unidad de Gestión de Eventos es el órgano responsable del desarrollo del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
DS N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del MRE
Resolución Ministerial 1071-2015-RE, Conformación de áreas funcionales – Unidad de Gestión de Eventos
REQUISITOS
Correo electrónico de órganos internos solicitando sala.

PERFORMANCE					
Indicador	**Formula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Tasa de solicitud de salas atendidas	N° de solicitudes atendidas x100 / N° de solicitudes recibidas	%	Secretaría General – EVE	Jefe de Unidad EVE	Funcionario responsable

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Correo electrónico de órganos internos solicitando sala.	Órgano del Ministerio	SGG-EVE	Variable	Manual

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Correo electrónico asignando salas	Órgano del Ministerio	Variable	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Servicio de Cafetería	SGG-EVE

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Recibir correo electrónico del órgano del Ministerio.	SGG-EVE	5 min	-	Técnico Administrativo II
2	Verificar disponibilidad de sala solicitada.	SGG-EVE	3 min	-	Técnico Administrativo II
	Si hay sala disponible : continua en 3 No hay sala disponible : continua en 8				
3	Confirmar hora, cantidad de asistentes y sala asignada.	SGG-EVE	3 min		Técnico Administrativo II
4	Solicitar él envió del "Formato Uso de Salas MRE" por correo electrónico.	SGG-EVE	3 min	-	Técnico Administrativo II

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

0631

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
5	Recepcionar "Formato Uso de Salas MRE" con la información completa.	SGG-EVE	5 min		Técnico Administrativo II
6	Realizar y consolidar el "Formato Reporte Semanal de Reservación de Salas".	SGG-EVE	1 hora		Técnico Administrativo II
7	Completar y distribuir a las áreas involucradas el "Formato Reporte Semanal de Reservación de Salas". Áreas involucradas: OTI (Multimedia), Oficina de Seguridad, Limpieza y Mantenimiento, cafetería del Edificio Carlos García Bedoya.	SGG-EVE	30 min		Técnico Administrativo II
	Fin del procedimiento				
8	Indicar que no hay disponibilidad de sala.	SGG-EVE	3 min		Técnico Administrativo II
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		**1 hora 52 minutos.**			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Formato Uso de Salas MRE
2	Reporte Semana de Reservación de Salas

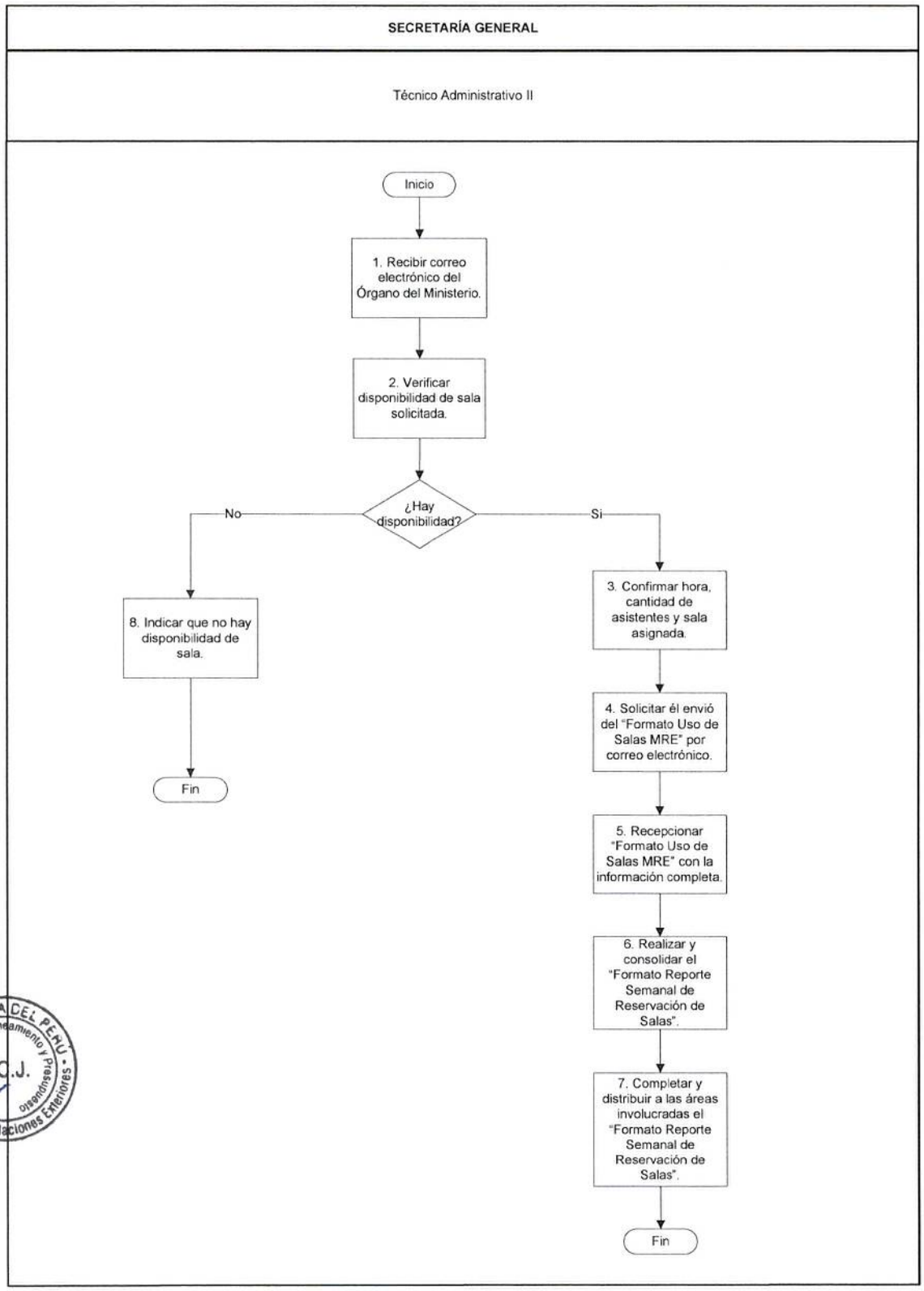
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Ubicación del cambio**	**Descripción del cambio**
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Métodos - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

0631

FLUJOGRAMA: Administración del uso de salas de reuniones del MRE



REPÚBLICA DEL PERÚ · Dirección General de Planeamiento y Presupuesto · L.C.J. · Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Métodos · J.G.Z.M. · Ministerio de Relaciones Exteriores

0631

ANEXO 1

FORMATO: USO DE SALAS MRE

Datos Generales

Nombre del Evento/

.....

Fecha(s) a realizarse: 22/09/2018 **Horario** 10:00h a 11:00 h

Nº de participantes: MRE 5 personas **Visitantes** 0 personas **TOTAL:** 5 personas

Área encargada de la organización:

Funcionario(s) responsable: Anexo

Salones y Salas MRE

☐ **Raúl Porras Barrenechea** ☐ Auditorio

■ **Carlos García Bedoya (*)** ☐ Sala Plenaria ☐ Sala A ☐ Sala 1 ☐ Sala 2 ■ Sala 3 ☐ Sala B ☐ Secretariado ☐ Cafetería

☐ **SALA EN OTRO PISO** (detallar) **Octavo Piso Sala D y E, Edificio Carlos García Bedoya....**

Montaje:

☐ Directorio ☐ Mesa en U ☐ Escuela ☐ Teatro (*) ☐ Banquete ☐ Otro (**)

(*) Mesa principal para ..... personas ☐ con estrado ☐ sin estrado

(**)

Requerimientos

☐ Amplificación de sonido
☐ Micrófono en mesa .....
☐ Micrófono inalámbrico .....
☐ Micrófono en podio .....
☐ Grabación audio
☐ Grabación video
■ Pantalla Ecran
■ Proyector multimedia
■ Lap top / PC
☐ Equipo interpretación simultánea

☐ DVD / VHS
☐ Puntero láser
☐ Podio de madera
☐ Podio acrílico
☐ Estrado para prensa
☐ Letreros de sitio
☐ Letreros RESERVADO
☐ Banderín de mesa (países)
☐ Estandarte (países)
☐ Pizarra acrílica
☐ Rotafolio

Café y agua ☐ A.M. ■ P.M.
■ Participantes ☐ Mesa Principal

Recurso Humano
☐ Registro de asistencia al ingreso
☐ Soporte técnico informático
☐ Soporte técnico audio y proyecciones
☐ Personal de cafetería

OTROS Lap Top con software para visualizar archivos Word, Powert Point, PDF y Excel.

.....

.....

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Calidad - J.G.Z.M.

0631

ANEXO 2

REPORTE SEMANAL DE RESERVACIÓN DE SALAS
SEMANA DEL ... AL ...de..... 201...

SALA A.M.	LUNES xx	MARTES xx	MIERCOLES xx	JUEVES xx	VIERNES xx	SALA A.M.
PLENARIA						PLENARIA
A						A
1						1
2						2
3						3
PISO 8 A						A PISO 8
PISO 8 B						B PISO 8
PISO 8 C						C PISO 8
PISO 8 D						D PISO 8
PISO 8 E						E PISO 8
AUDITORIO						AUDITORIO
PLENARIA						PLENARIA
A						A
1						1
2						2
PISO 8 A						A PISO 8
PISO 8 B						B PISO 8
PISO 8 C						C PISO 8
PISO 8 D						D PISO 8
PISO 8 E						E PISO 8
AUDITORIO						AUDITORIO

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Desarrollo - J.G.Z.M.

0631

3. Asesoramiento de grandes eventos oficiales.

0631

Código del procedimiento	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ASESORAMIENTO DE GRANDES EVENTOS OFICIALES

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General (SGG)
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Gestión de Eventos (EVE)
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Asesorar en la organización de grandes eventos oficiales a celebrarse en el país (Gabinete Binacional, Cumbres presidenciales, otros similares).
ALCANCE
La Unidad de Eventos es el órgano responsable del desarrollo del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
DS N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del MRE
Resolución Ministerial 1071-2015-RE, Conformación de áreas funcionales – Unidad de Gestión de Eventos
REQUISITOS
Requerimiento de Órgano del Ministerio.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Tasa de organización de grandes eventos oficiales atendidos	N° de solicitudes atendidas x100 / N° de solicitudes recibidas	%	Secretaría General – EVE	Jefe de Unidad EVE	Funcionario responsable

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Requerimiento del órgano del Ministerio.	Órgano del Ministerio	SGG-EVE	Variable	Manual

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Propuesta de Presupuesto	Órgano del Ministerio	Variable	Manual
2	Matriz de Coordinaciones	Órgano del Ministerio	Variable	Manual
3	Informe de conformidad del servicio que le correspondan como área técnica	Órgano del Ministerio	Variable	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
	-	

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DIAS	RESPONSABLE
1	Recibir requerimiento del Órgano de Ministerio para organización de evento.	SGG-EVE	10 min	-	Jefe de Unidad
2	Programar los Eventos Internacionales que serán organizados por el MRE en el año, en coordinación con los órganos del ministerio.	SGG-EVE		3 días	Jefe de Unidad
3	Coordinar con el líder del "Grupo de Trabajo" los requerimientos de infraestructura y servicios para la realización del evento.	SGG-EVE	3 horas	-	Jefe de Unidad
	Brindar asesoramiento al responsable del evento en la elaboración del presupuesto en el caso del evento implique contratación de servicios externos.	SGG- EVE	10 min	-	Jefe de Unidad

0531

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DÍAS	RESPONSABLE
5	Confeccionar y distribuir la "Matriz de Coordinaciones para la ejecución del evento". La Matriz de Coordinaciones detalla requerimientos de montaje, equipamiento, seguridad, alimentación y otros servicios.	SGG-EVE		3 días	Técnico Administrativo II
6	Coordinar con logística y demás áreas involucradas los servicios necesarios para el evento.	SGG-EVE		3 días	Técnico Administrativo II
7	Coordinar en la ejecución de los servicios del evento, que correspondan a su ámbito técnico.	SGG-EVE	15 min		Jefe de Unidad
8	Brindar asesoramiento al responsable del evento en la elaboración del "Informe de conformidad del servicio", proporcionando las evidencias del caso.	SGG-EVE		1 día	Jefe de Unidad
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		10 días 3 horas 35 minutos.			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Matriz de Coordinaciones

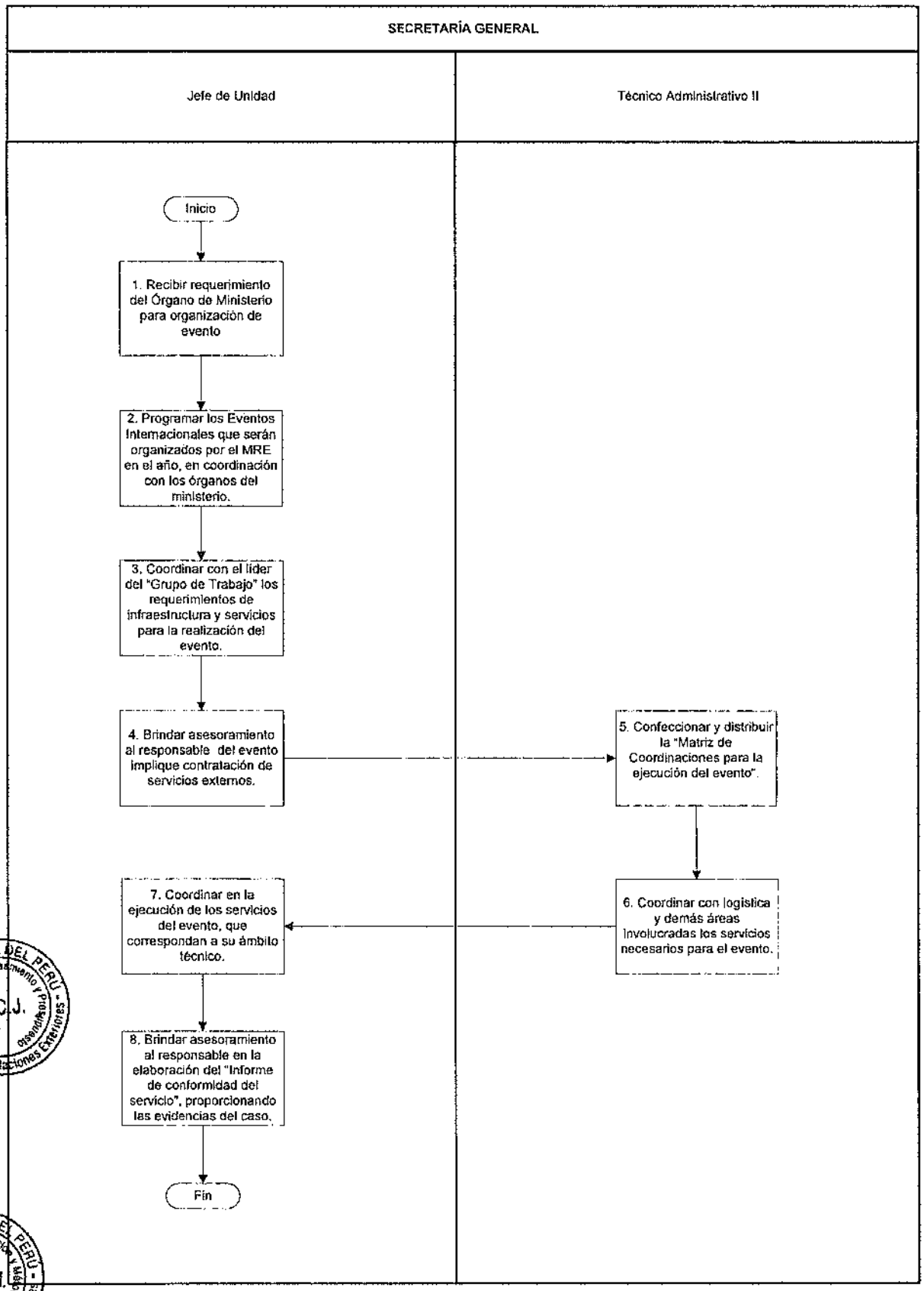
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

República del Perú - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J

República del Perú - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Apoyo - G.Z.M.

0631

FLUJOGRAMA: Asesoramiento de grandes eventos oficiales



REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · Ministerio de Relaciones Exteriores · K.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Racionalización y Modernización · Ministerio de Relaciones Exteriores · G.Z.M.

0631

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MATRIZ DE COORDINACIONES

REUNIÓN MINISTERIAL DE COMERCIO APEC 17 Y 18 DE MAYO HOTEL LIBERTADOR – AREQUIPA UPDATE 26 ABRIL CMM

ACTIVIDAD	ESPACIO	FORMATO	MONTAJE	EQUIPOS	ACCESORIOS	ALIMENTOS

0531

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

4. Diseño de piezas gráficas para eventos de Cancillería

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina General de Planeamiento y Presupuesto · V°B° L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina de Racionalización y Sistemas · V°B° J.G.Z.M.

0631

Código del procedimiento	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS PARA EVENTOS DE CANCILLERÍA

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General (SGG)
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Gestión de Eventos (EVE)
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Proponer diseños creativos para la presentación del evento como banners, tarecos, credenciales, logotipo, piezas gráficas, imágenes, etc.
ALCANCE
La Unidad de Gestión de Eventos es el órgano responsable del desarrollo del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
DS N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del MRE
Resolución Ministerial 1071-2015-RE, Conformación de áreas funcionales – Unidad de Gestión de Eventos
REQUISITOS
Solicitud del Órgano del Ministerio.

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Tasa de diseño de piezas gráficas atendidas	N° de solicitudes atendidas x100 / N° de solicitudes recibidas	%	Secretaría General -EVE	Jefe de Unidad	Funcionario responsable

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Requerimiento del órgano del Ministerio para el diseño	Órgano del Ministerio	SGG-EVE	Variable	Manual

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Diseño creativo realizado (Banners, tarecos, credenciales, adhesivos y otros)	Órgano del Ministerio	Variable	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
	-	

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DÍAS	RESPONSABLE
1	Recibir requerimiento del Órgano de Ministerio para diseño de evento.	SGG-EVE	15 min	-	Técnico Administrativo II
2	Coordinar con el encargado del evento, las especificaciones para realizar el diseño.	SGG-EVE	2 horas	-	Técnico Administrativo II
3	Plasmar la propuesta de diseño y enviarla al encargado del evento.	SGG-EVE		2 días	Técnico Administrativo II
	Si es conforme: continua en 4 No es conforme: continua en 6				
4	Enviar diseño final al encargado del evento.	SGG -EVE		1 día	Técnico Administrativo II
5	Producir el diseño gráfico de acuerdo al requerimiento del órgano solicitante.	SGG -EVE		1 día	Técnico Administrativo II
	Fin del procedimiento.				

0631

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DÍAS	RESPONSABLE
6	Realizar las modificaciones y enviar diseño final al encargado del evento. Continuar en 4.	SGG -EVE	2 horas		Técnico Administrativo II
	Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		4 días 4 horas 15 minutos.			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

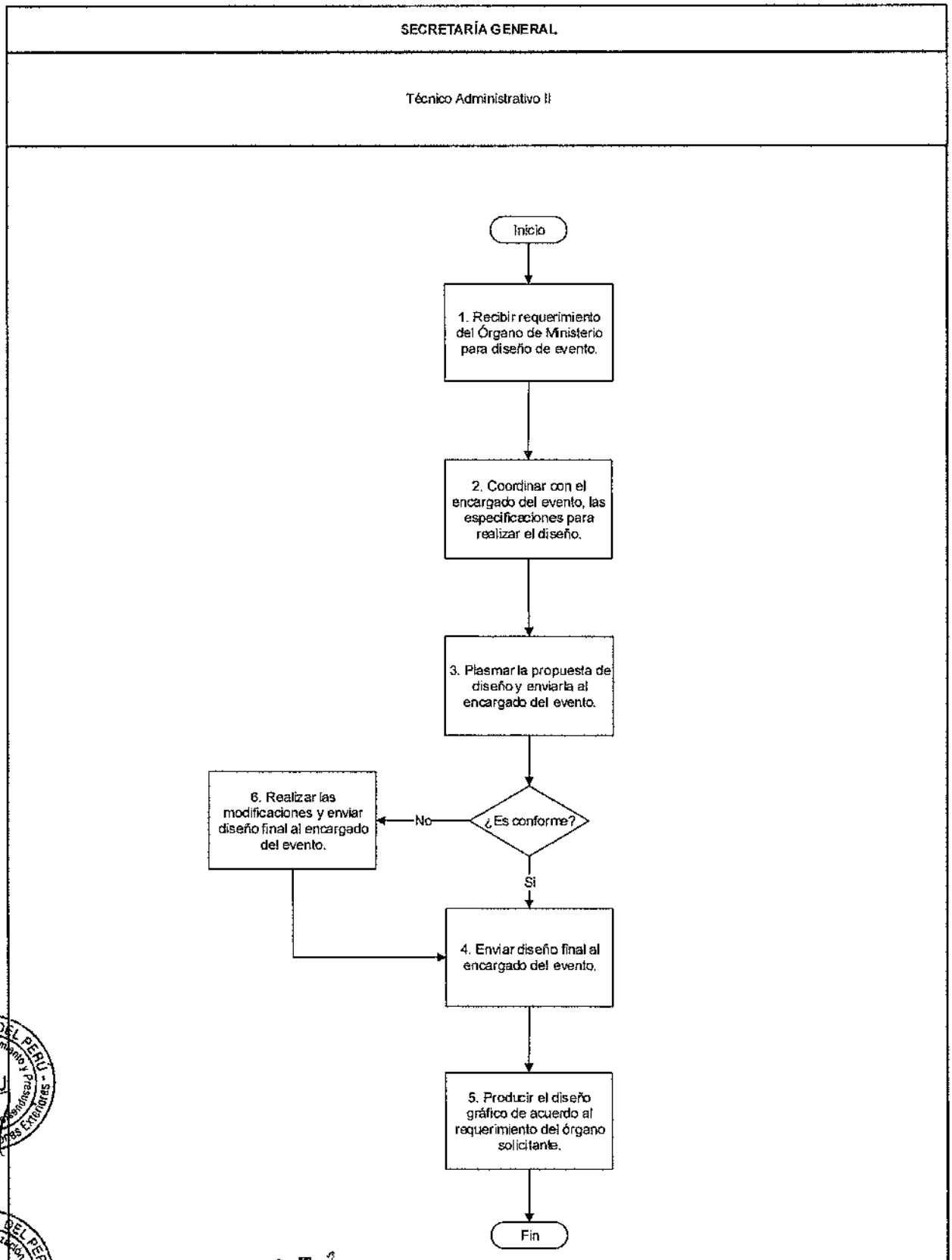
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - V.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.C.Z.M.

0631

FLUJOGRAMA: Diseño de piezas gráficas para eventos de Cancillería



0631

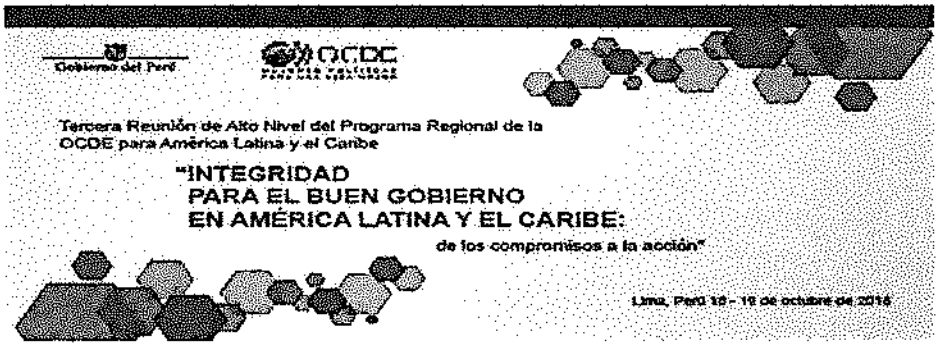
ANEXO 1

REPÚBLICA DEL PERÚ · Dirección General de Protocolo y Cancillería · Ministerio de Relaciones Exteriores · L.C.J.

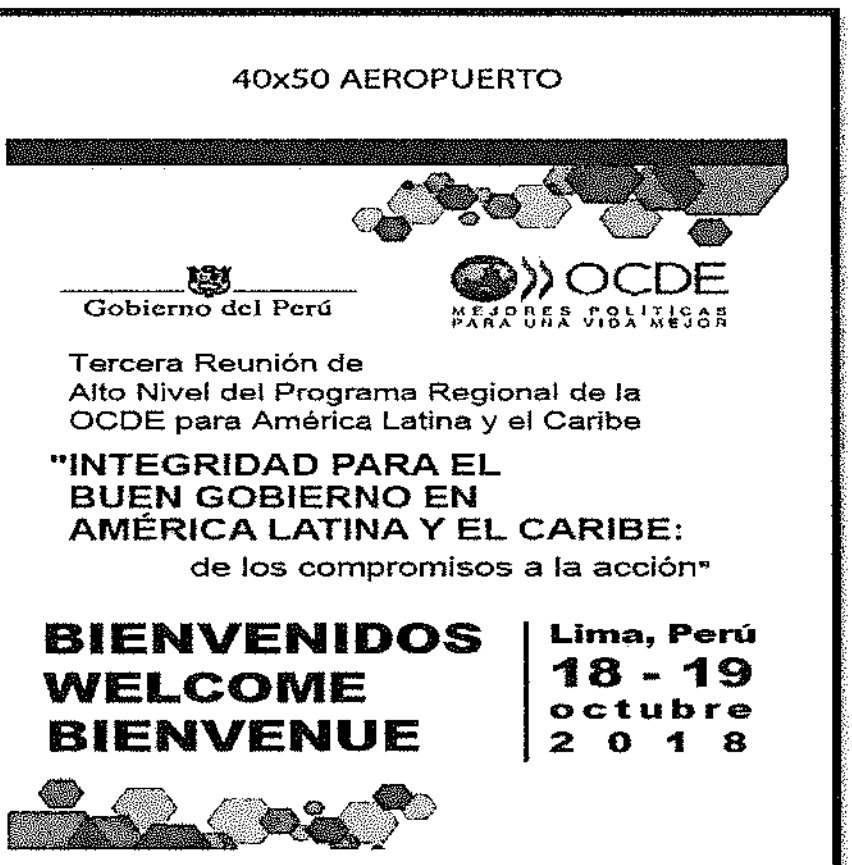
REPÚBLICA DEL PERÚ · Dirección General de Protocolo y Cancillería · Ministerio de Relaciones Exteriores · V.G.Z.M.

0631

ADHESIVO



40x50 AEROPUERTO



REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Mejoras - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

BANNER 0631

5. Organización de medianos eventos en la Cancillería

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.
0631

Código del procedimiento	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN DE MEDIANOS EVENTOS EN LA CANCILLERÍA

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General (SGG)
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Gestión de Eventos (EVE)
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Definir los pasos a seguir para la organización de eventos medianos internos o externos de hasta cien personas en instalaciones de la Cancilleria.
ALCANCE
La Unidad de Gestión de Eventos es el órgano responsable del desarrollo del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
DS N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del MRE.
Resolución Ministerial 1071-2015-RE, Conformación de áreas funcionales – Unidad de Gestión de Eventos
REQUISITOS
Solicitud del Órgano del Ministerio.

PERFORMANCE					
Indicador	**Formula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Tasa de organización de eventos medianos atendidos	N° de solicitudes atendidas x100 / N° de solicitudes recibidas	%	Secretaría General-EVE	Jefe de Unidad EVE	Funcionario responsable

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Requerimiento del órgano del Ministerio.	Órgano del Ministerio	SGG- EVE	Variable	Manual

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Informe de conformidad del servicio	Órgano del Ministerio	Variable	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
	-	

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
	Recibir requerimiento del Órgano de Ministerio.	SGG- EVE	10 min	-	Jefe de Unidad
2	Coordinar con el Órgano los requerimientos de infraestructura y servicios para la realización del evento.	SGG- EVE	3 horas	-	Jefe de Unidad
3	Brindar asesoramiento al responsable del evento en la elaboración del presupuesto en el caso del evento implique contratación de servicios externos.	SGG- EVE	10 min	-	Jefe de Unidad
4	Confeccionar y distribuir "Plantilla de Coordinaciones" para la ejecución del evento, la que detalla los requerimientos de montaje, equipamiento, seguridad, alimentación y otros servicios.	SGG- EVE		3 días	Técnico Administrativo II
	Coordinar con logística y demás áreas involucradas los servicios necesarios para el evento.	SGG- EVE		3 días	Técnico Administrativo II

0631

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*) HORAS	DURACION(*) DIAS	RESPONSABLE
6	Brindar asesoramiento al responsable del evento, en la elaboración y visado del "Informe de conformidad del servicio", proporcionándole las evidencias del caso.	SGG- EVE		1 día	Jefe de Unidad
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		7 días 3 horas 20 minutos.			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Plantilla de Coordinaciones

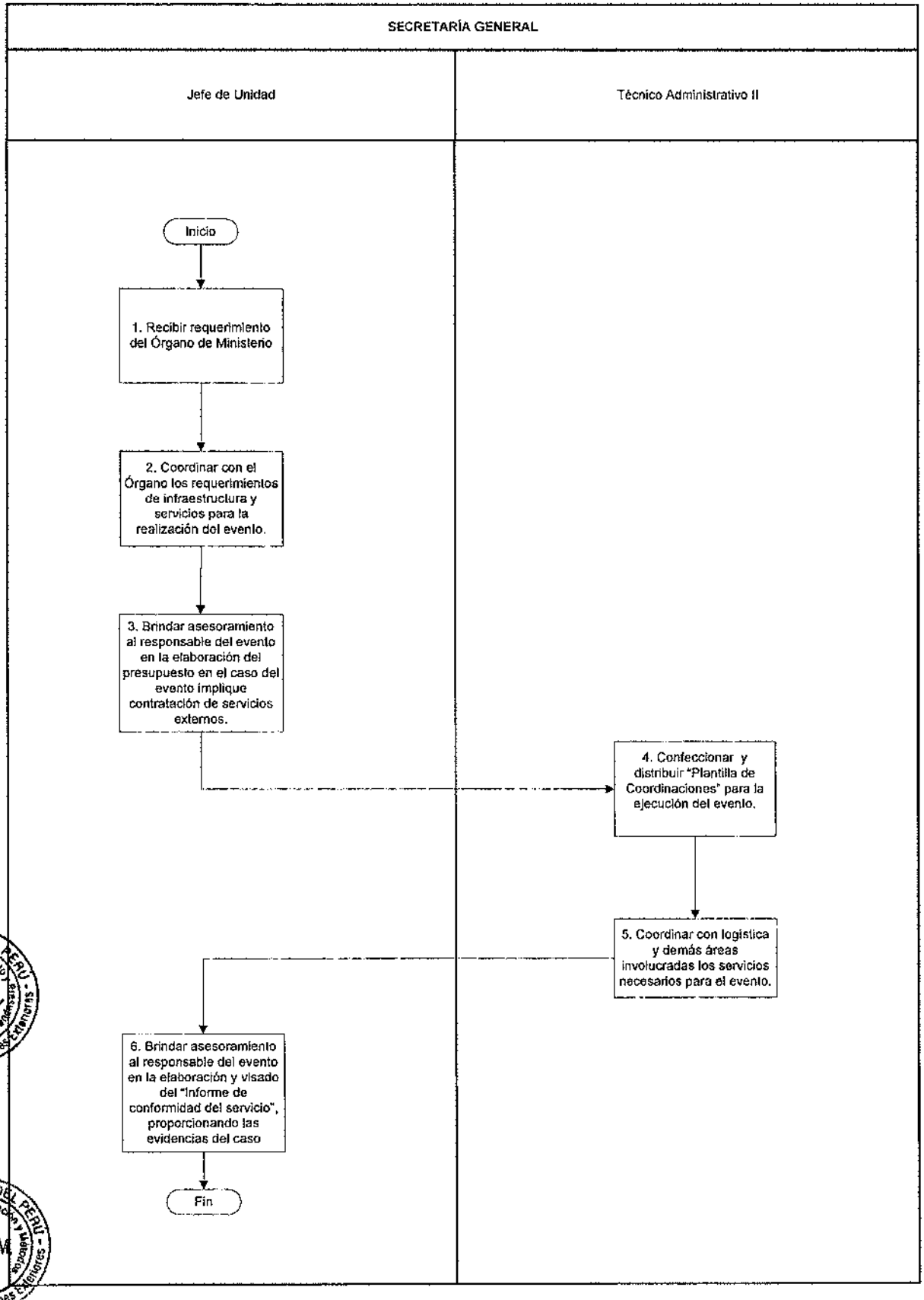
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

0631

FLUJOGRAMA: Organización de medianos eventos en la Cancillería



0631

ANEXO 1

PLANTILLA DE COORDINACIONES

SESIÓN ORDINARIA 001-2018 DEL CONADIF
15 de Marzo de 2018 Organiza: Desarrollo Fronterizo
Sra. Leslie Villar

Salas asignadas: Múltiples A-1-2-3-B

El armado se hará el miércoles 14 de marzo a partir de las 15:00 horas

15 MARZO	EVENTOS	MULTIMEDIA
Registro	Rotonda del hall principal (Atendido por área usuaria) Elsa. Letrero REGISTRO	
Grupo de trabajo SALAS MULTIPLES	Mesa en U = 36 personas Teatro y sillas alrededor = 64 personas Podio Estrado de prensa Mesa de relatoría Mesa para coffee break Accesorios: Colocar plantas dentro de la U Colocar estandartes PERÚ – MRE	• Kit completo de proyección • Micrófonos en mesa • Micrófono en podio • Pantalla de retorno para la mesa principal Tv 50". • Impresora b/n y lap top para mesa de relatoría

OTI:

- Activar de acceso WI FI – Eventos

CAFETERÍA: nuestro habitual servicio de café y agua en las salas de reuniones

MANTENIMIENTO: habitual apoyo de personal masculino para el armado de las salas; coordinar con la encargada.
Encendido del aire acondicionado desde temprano

SEGURIDAD:

- Especial apoyo con el tema de seguridad es una reunión Ministerial
- Área usuaria enviar lista de participantes a seguridad
- Prever cierre de ingreso principal y derivar público a la recepción 545.
- Facilidades de ingreso a Eventos & Servicios DALMAU, quien proporcionará el servicio de coffee break

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Racionalización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.Q.Z.M.

0631

7. Servicio de cafetería

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos
V.G.Z.M.

0631

Código del procedimiento	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE CAFETERÍA

PROCESO	Estratégico
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General (SGG)
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Gestión de Eventos (EVE)
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Definir los pasos a seguir para solicitar el servicio de cafetería en las salas de reuniones del Ministerio de Relaciones Exteriores, previamente reservadas.
ALCANCE
La Unidad de Gestión de Eventos es el órgano responsable del desarrollo del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
DS N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del MRE
Resolución Ministerial 1071-2015-RE, Conformación de áreas funcionales – Unidad de Gestión de Eventos
REQUISITOS
Llamada telefónica/ Correo electrónico de órganos internos

PERFORMANCE					
Indicador	**Fórmula**	**Unidad de medida**	**Fuente**	**Responsable del indicador**	**Medición**
Tasa de servicios de cafetería atendidas	N° de solicitudes atendidas x100 / N° de solicitudes recibidas	%	Secretaría General – EVE	Jefe de Unidad EVE	Funcionario responsable

ENTRADA					
N°	**Insumo**	**Proveedor**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo***
1	Correo electrónico -solicitud	Órgano del Ministerio	SGG-EVE	Variable	Manual

SALIDA				
N°	**Producto o resultado**	**Usuario a quien atiende**	**Frecuencia**	**Tipo ***
1	Correo electrónico asignando el servicio de cafetería	Órgano del Ministerio	Variable	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
	-	

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DIAS	RESPONSABLE
	Recibir correo electrónico del órgano del ministerio solicitando servicio de cafetería en reunión en salas del Ministerio de Relaciones Exteriores.	SGG-EVE	5 min	-	Técnico Administrativo II
2	Verificar disponibilidad de servicio de cafetería.	SGG-EVE	3 min	-	Técnico Administrativo II
	Si han solicitado con anticipación: continua en 3 No han solicitado con anticipación: continua en 8				
3	Confirmar hora, cantidad de asistentes y sala asignada para envió de servicio de cafetería.	SGG-EVE	3 min		Técnico Administrativo II
	Si solicitan adicional (galleta): continua en 4 No solicitan adicional: continua en 6				
	Enviar solicitud a Secretaría General para autorización.	SGG-EVE	3 min	-	Técnico Administrativo II

0631

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*) HORAS	DURACIÓN(*) DÍAS	RESPONSABLE
5	Recepcionar autorización para servicio de adicional (galletas).	SGG-EVE	5 min		Técnico Administrativo II
6	Realizar servicio de cafetería para asistentes a reunión	SGG-EVE	15 min		Mozo
7	Completar y consolidar por semana el "Formato Cuadro de Servicio de Cafetería".	SGG-EVE	1 hora		Técnico Administrativo II
	Fin de procedimiento				
8	Coordinar disponibilidad de mozos para servicio de cafetería.	SGG-EVE	15 min		Técnico Administrativo
	Si hay disponibilidad: continua en 6 No hay disponibilidad: continua en 9				
9	Comunicar al solicitante que no existe disponibilidad para el servicio de cafetería.	SGG-EVE	15 min		Técnico Administrativo II
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		2 horas 04 minutos.			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.(**)Teniendo en cuenta la complejidad de la negociación, naturaleza y lugar de la reunión

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Cuadro de Servicio de Cafetería

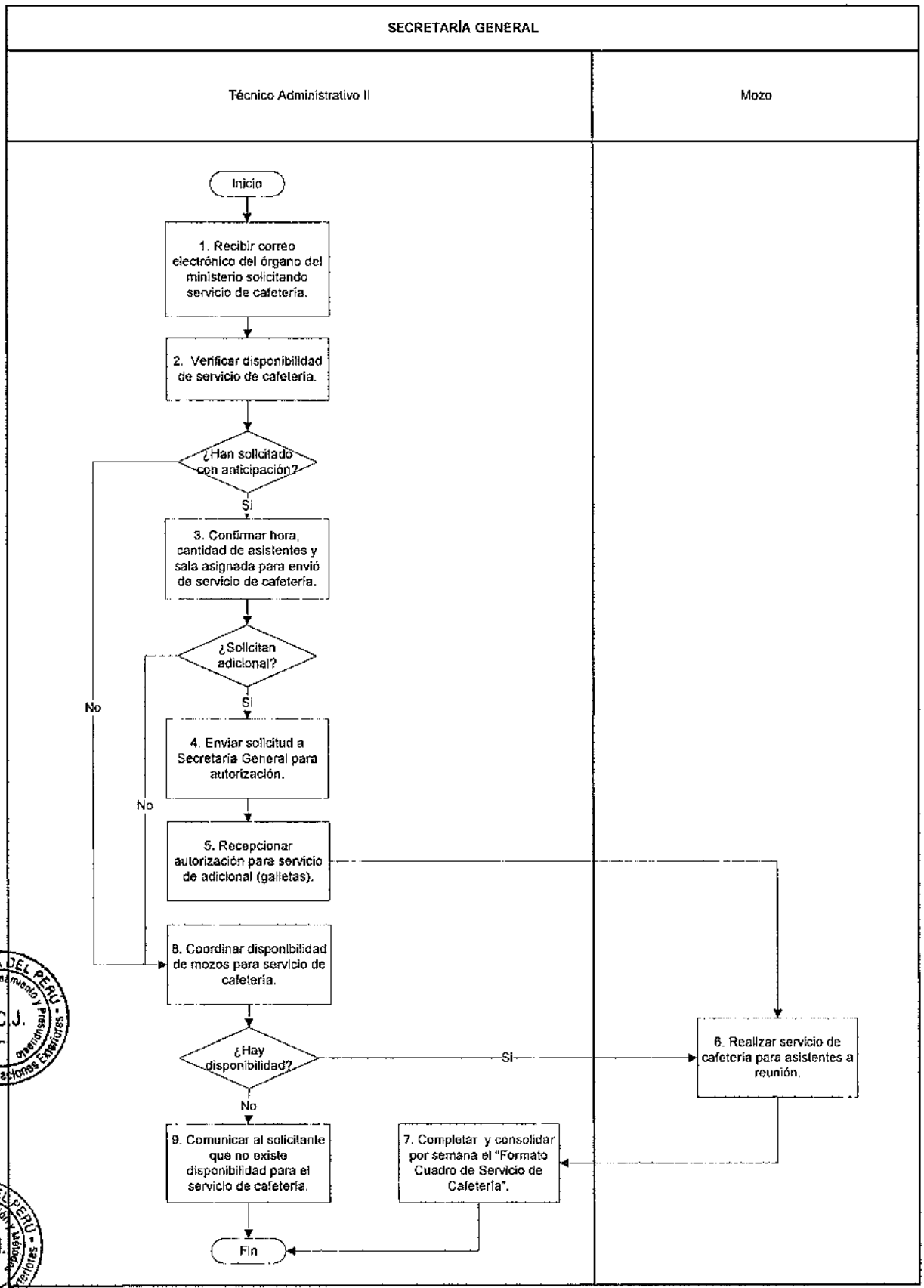
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

República del Perú - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - V.C.J.

República del Perú - Ministerio de Relaciones Exteriores - Oficina de Racionalización y Métodos - J.G.Z.M.

0631

FLUJOGRAMA: Servicio de cafetería



REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Racionalización y Estadística - Ministerio de Relaciones Exteriores - J.G.Z.M.

0631

ANEXO 1

CUADRO DE SERVICIO DE CAFETERIA CORRESPONDIENTE A LA

SEMANA ...AL ...09 .....201...

HORA	LUNES 05	MARTES 06	MIERCOLES 07	JUEVES 08	VIERNES 09	HORA
7:00						
8:00						8:00
8:15						8:15
8:30						8:30
8:45						8:45
9:00						9:00
9:30						9:30
9:45						9:45
9:50						9:50
10:00						10:00
10:15						10:15
10:30						10:30
10:45						10:45
10:50						10:50
11:00						11:00
11: 15						11:15
11:30						11:30
11:45						11:45
12:00						12:00
12:15						
12:30						12:30
12:45						
13:00						13:00
13:30						13:30
14:00						14:00
14:15						14:15
14:30						14:30
14:45						14:45
15:00						15:00
15:15						15:15
15:30						15:30
15:45						15:45
16:00						16:00
16:10						16:10
16:30						16:30
17:00						17:00
17:30						17:30
17:50						17:50
18:00						18:00
19:00						19:00
HORA	LUNES 05	MARTES 06	MIERCOLES 07	JUEVES 08	VIERNES 09	HORA
	Pedidos con anticipación					
	Pedidos para todo el año					

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento, Organización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.C.J.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección General de Planeamiento, Organización y Modernización - Ministerio de Relaciones Exteriores
J.G.Z.M.

0631

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de la Secretaría General

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial
Ministro: Embajador SDR. Néstor Francisco Popolizio Bardales

Despacho Viceministerial
Viceministro: Embajador SDR. Hugo Claudio De Zela Martínez

Secretaría General
Secretario General: Embajador SDR. Manuel Gerardo Talavera Espinar

Jefe de Gabinete
Ministro SDR. Manuel Augusto Gonzáles Chávez

Coordinador de la Secretaría General
Tercer Secretario SDR. Elvis Renato Ojeda Huerta

Jefa de la Unidad de Gestión de Eventos
Cecilia Monteverde Migliori

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Jefe de la Oficina General: Ministro SDR. Luis Alberto Castro Joo

Oficina de Racionalización y Métodos:
Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Especialista Legal: Abog. Vanessa Sánchez Canales
Diseñadora Gráfica: Elsa Bravo Montes de Oca
Especialista en Organización y Procesos: Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: http://www.rree.gob.pe

0331

Lima, marzo 2019