

Resolución Secretaría General

Lima, 09 JUN. 2021

VISTOS:

Los Memorandos (OPP) N.º OPP0189/2021 y N.º OPP00760/2021, de 8 de febrero y 1 junio de 2021, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe ORM N.º 007-2021, de la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto; y, los Memorandos (PRO) N.º PRO00014/2021 y N.º PRO00174/2021, de 6 de febrero y 20 de mayo de 2021, respectivamente, de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos - MAPRO, 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.º 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.º 1051-2012-RE, 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 - MAPRO de la entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N.º 0950-2018-RE, se aprobó el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, cuyo objeto es brindar información de los servicios que brinda la citada Dirección General, logrando el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos;

Que, mediante Memorándum (PRO) N.º PRO000224/2020, 6 de octubre de 2020, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado sugiere incluir los procedimientos "Trámite de Audiencia con el/la Señor/a Canciller", "Trámite de Audiencia con el/la Señor/a Viceministro/a", "Ceremonia de Ofrendas Florales en Actos Públicos, Aniversarios Patrios o Institucionales", "Diseño, impresión y distribución de invitaciones oficiales", "Elaboración y/o actualización de la Lista del Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales", "Recepción de invitaciones al/a la Señor/a Presidente de la República", "Servicio de Maestro de Ceremonias", "Recibimiento a las Audiencias del/de la Señor/a Canciller", "Recibimiento a las audiencias del/de la Señor/a Viceministro/a", de la Dirección de Ceremonial en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado - MAPRO PRO;

Que, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido opinión técnica favorable, contenida en el Informe Técnico ORM N.º 007-2021, considerando técnicamente viable la aprobación de la inclusión de los procedimientos antes mencionados, en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N.º 0001-2021-RE, de 5 de enero de 2021, corresponde que la aprobación de la modificación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, sea mediante resolución de la Secretaría General;

0277



Resolución Secretaría General

Con los visados de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, y;

Estando a lo dispuesto, y de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N.º 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.º 135-2010-RE; el Decreto Supremo N.º 007-2011-PCM; la Resolución Ministerial N.º 0001-2021-RE; y, la Resolución de Secretaría General N.º 1051-2012-RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación

Modifícase el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N.º 0950-2018-RE, en el extremo contenido en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Vigencia

Los demás extremos del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N.º 0950-2018-RE, mantienen su vigencia en tanto no se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado.

Artículo 4.- Publicación

Encargar a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, la publicación de la presente resolución y su anexo, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/rree), y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.



Luis Castro Joo
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha

09 JUN 2021

RSG N° 0277 / RE

Código del procedimiento P-CER-18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Trámite de Audiencia con el Señor Canciller	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Conducir el trámite de las audiencias del Señor Canciller
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública
REQUISITOS
Recibir por el sistema de trámite documentario todas las solicitudes

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Audiencias	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de audiencias de ejecutadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de audiencias recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Notas solicitando audiencia	Embajadas y/o OOII	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Atención protocolar	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:09:07-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:09:20-0500

0277



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Nota/Cable diplomático de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional y derivar a coordinador a través del Sistema de Trámite Documentario - STD	PRO CER		1	Director
2	Recibir Nota/Cable diplomático de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional a través del Sistema de Trámite Documentario - STD y derivar a funcionario diplomático	PRO CER	5 min		Coordinador
3	Recibir Nota/Cable y enviar memorándum a la carpeta o unidad orgánica del MRE solicitando opinión para aceptar o denegar audiencia.	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
4	Recibir opinión negativa o positiva de la Dirección General relacionada o unidad orgánica respecto a la audiencia	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
5	Elevar respuesta de solicitud al Despacho Ministerial adjuntando la documentación recibida.	PRO CER	20 min		Funcionario Diplomático
6	Recibir respuesta e instrucciones del Despacho Ministerial.	PRO CER	10 min		Funcionario Diplomático
	Si es aceptada audiencia: 8 No es aceptada audiencia: 7				Funcionario Diplomático
7	Comunicar motivos por los que no se podrá realizar audiencia Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
8	Comunicar al solicitante los detalles de la visita Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 1 hora 15 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0277

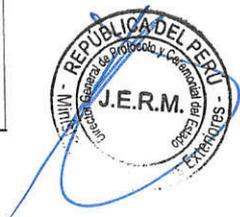
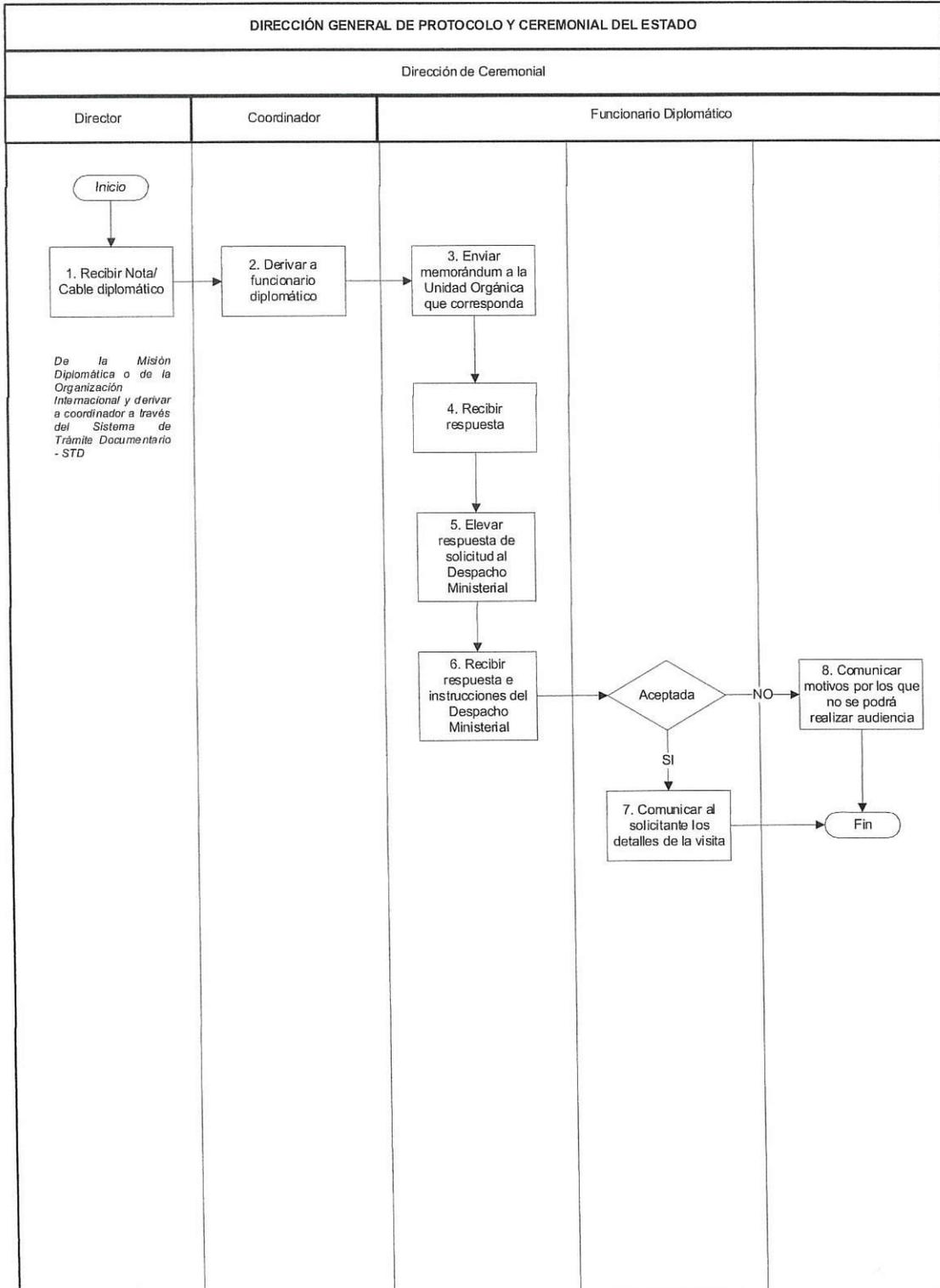


Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:09:16-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:09:30-0500

FLUJOGRAMA: Trámite de Audiencia con el Señor Canciller



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:09:38-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:09:38-0500



Código del procedimiento P-CER-19

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Trámite de Audiencia con el Señor Viceministro	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO	
Conducir el trámite de las audiencias del Señor Viceministro	
ALCANCE	
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER	
MARCO LEGAL	
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"	
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.	
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.	
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública	
REQUISITOS	
Recibir por el sistema de trámite documentario todas las solicitudes	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Audiencias	$\frac{N^{\circ} \text{ de audiencias de ejecutadas} \times 100}{N^{\circ} \text{ de audiencias recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Notas solicitando audiencia	Embajadas y/o OOII	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Atención protocolar	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:09:44-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:09:48-0500

0277



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir Nota/Cable diplomático de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional y derivar a coordinador a través del Sistema de Trámite Documentario - STD	PRO CER		1	Director
2	Recibir Nota/Cable diplomático de la Misión Diplomática o de la Organización Internacional a través del Sistema de Trámite Documentario - STD y derivar a funcionario diplomático	PRO CER	5 min		Coordinador
3	Recibir Nota/Cable y enviar memorándum a la unidad orgánica del MRE correspondiente solicitando opinión para aceptar o denegar audiencia.	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
4	Recibir opinión negativa o positiva de la carpeta o unidad orgánica respecto a la audiencia	PRO CER	15 min		Funcionario Diplomático
5	Elevar respuesta de solicitud al Despacho Viceministerial adjuntando la documentación recibida.	PRO CER	20 min		Funcionario Diplomático
6	Recibir respuesta e instrucciones del Despacho Viceministerial	PRO CER	10 min		Funcionario Diplomático
	Si es aceptada audiencia: 8 No es aceptada audiencia: 7				
7	Comunicar motivos por los que no se podrá realizar audiencia. Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
8	Comunicar al solicitante los detalles de la visita Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Funcionario Diplomático
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 1 hora 15 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0277

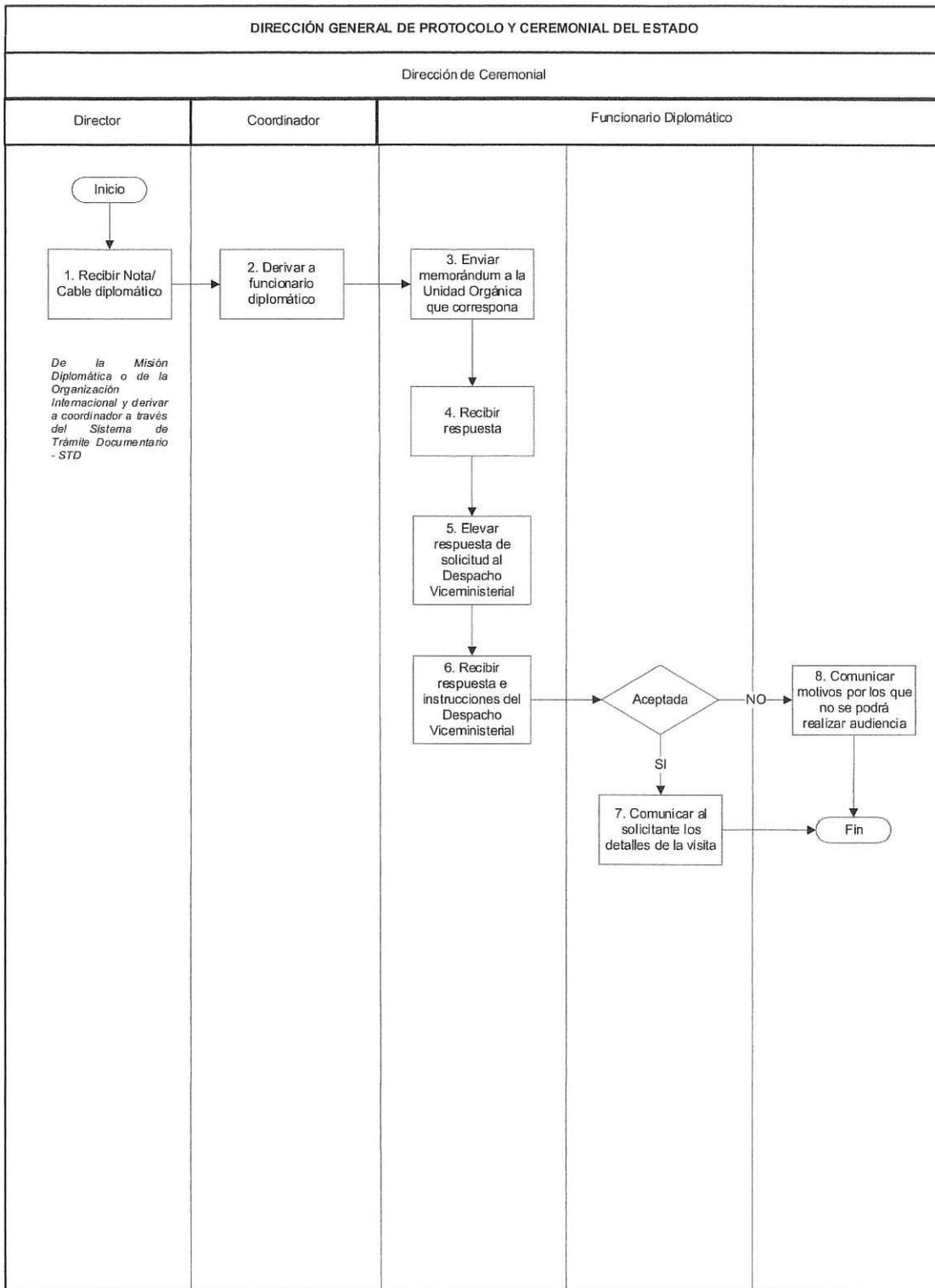


Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:09:54-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:09:59-0500

FLUJOGRAMA: Trámite de Audiencia con el Señor Viceministro



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:10:04-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:11:01-0500



Código del procedimiento P-CER-20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Ceremonia de Ofrendas Florales en Aniversarios Patrios o Institucionales	

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Cumplir con el Ceremonial del Estado en actos públicos de estados acreditados en el Perú o de Org. Internacionales.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública
REQUISITOS
Nota Diplomática de la Embajada indicando el lugar a realizar la ceremonia de su Aniversario Patrio.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Notas Verbales de Embajadas	$\frac{\text{N° de Notas Verbales aprobadas}}{\text{N° de ceremonias ejecutadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Embajadas / Naciones Unidas	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio dirigido al Alcalde de la Municipalidad	PRO-CER	Variado	M
2	Oficio dirigido a la Secretaria General del Ministerio de Defensa	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:10:14-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:11:13-0500

0277



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir la Nota Verbal de la Embajada / OO.II.	PRO	5 min		Director PRO
2	Preparar Oficio dirigido al Alcalde de la Municipalidad correspondiente.	PRO CER	10 min		Técnico Administrativo
3	Preparar Oficio dirigido a la Secretaría General del Ministerio de Defensa.	PRO CER	10min		Técnico Administrativo
4	Coordinar asignación de escolta	PRO CER	10 min		Técnico Administrativo
5	Coordinar con la Embajada la relación de ofrendas florales.	PRO CER	20 min		Técnico Administrativo
6	Aprobar secuencia y orden de precedencias de las ofrendas florales.	PRO CER	15 min		Director CER
7	Recibir respuesta del Ministerio de Defensa vía Facsímil.	PRO CER		1 día	Técnico Administrativo
8	Trasladar al lugar de la ceremonia la bandera del país u OO.II. que celebra su aniversario.	PRO CER	2 horas		Técnico Administrativo
9	Realizar las coordinaciones con los encargados de equipos de sonido y/o audiovisuales, con el maestro de ceremonia y con las FF.AA.	PRO CER	1 hora		Técnico Administrativo
10	e acuerdo a lo aprobado en el punto 5 las ofrendas florales para su presentación durante la ceremonia.	PRO CER	30 min		Técnico Administrativo
11	Asistir y dirigir la ceremonia de ofrendas florales	PRO CER	30 min		Director CER
12	Terminada la ceremonia, proceder a retirar las banderas.	PRO CER	20 min		Técnico Administrativo
	Fin del Procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 5 horas 30 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0277



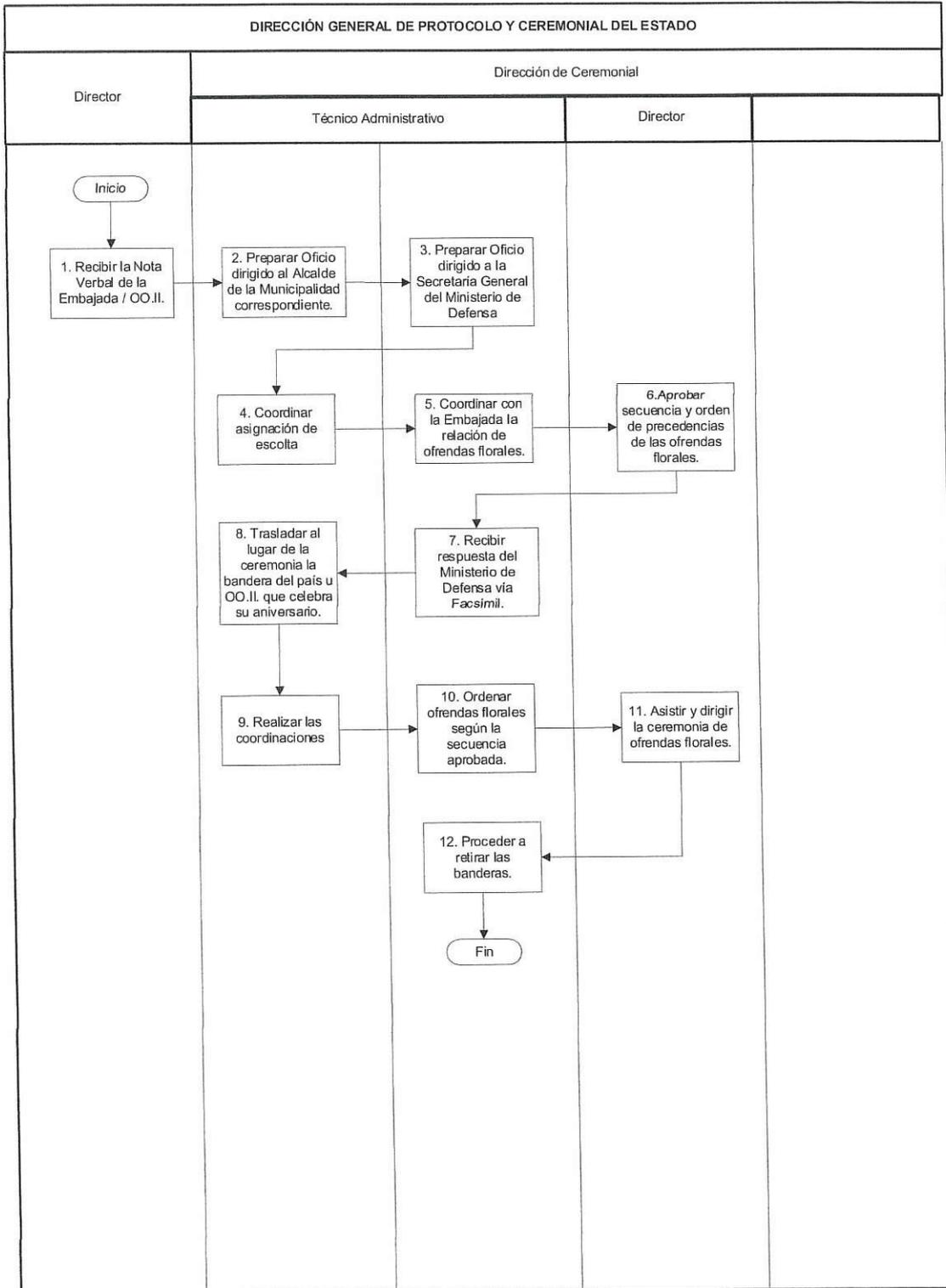
Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:10:24-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:11:27-0500



FLUJOGRAMA: Ceremonia de Ofrendas Florales en Aniversarios Patrios o Institucionales



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:10:36-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:11:41-0500



Código del procedimiento	P-CER-21
--------------------------	----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Diseño, impresión y distribución de invitaciones oficiales	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO	
Imprimir las invitaciones del Señor Canciller a las diversas autoridades	
ALCANCE	
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER	
MARCO LEGAL	
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"	
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.	
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública	
REQUISITOS	
Documento oficial que acredite el desarrollo de alguna actividad que convoque el Señor Canciller	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de actividades convocadas por el Canciller	$\frac{\text{N° de Documentos oficiales recibidos}}{\text{N° de impresiones realizadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documento oficial	Gabinete/ Direcciones Generales	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Invitaciones	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:10:46-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:11:53-0500

0277



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir el documento oficial	PRO	5 min		Director PRO
2	Diseñar la invitación	PRO CER	20 min		Técnico Administrativo
3	Imprimir modelo de invitación para Visto Bueno	PRO CER	45min		Técnico Administrativo
4	Aprobar el diseño de invitación	PRO CER	5 min		Director CER
5	Enviar las invitaciones por courier	PRO CER	15 min		Técnico administrativo
6	Verificar con el courier el control de entrega de todas las invitaciones enviadas.	PRO CER		1 día	Técnico administrativo
7	Confirmar la asistencia de los invitados a través de llamadas y el correo electrónico dedicado para tal efecto: rsvp@ree.gob.pe	PRO CER		5 días	Técnico administrativo
8	Otorgar la conformidad del servicio de entrega física de invitaciones, proporcionado por el Courier Fin del Procedimiento.	PRO CER		1 día	Técnico administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			7 días con 1 hora y 30 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0277

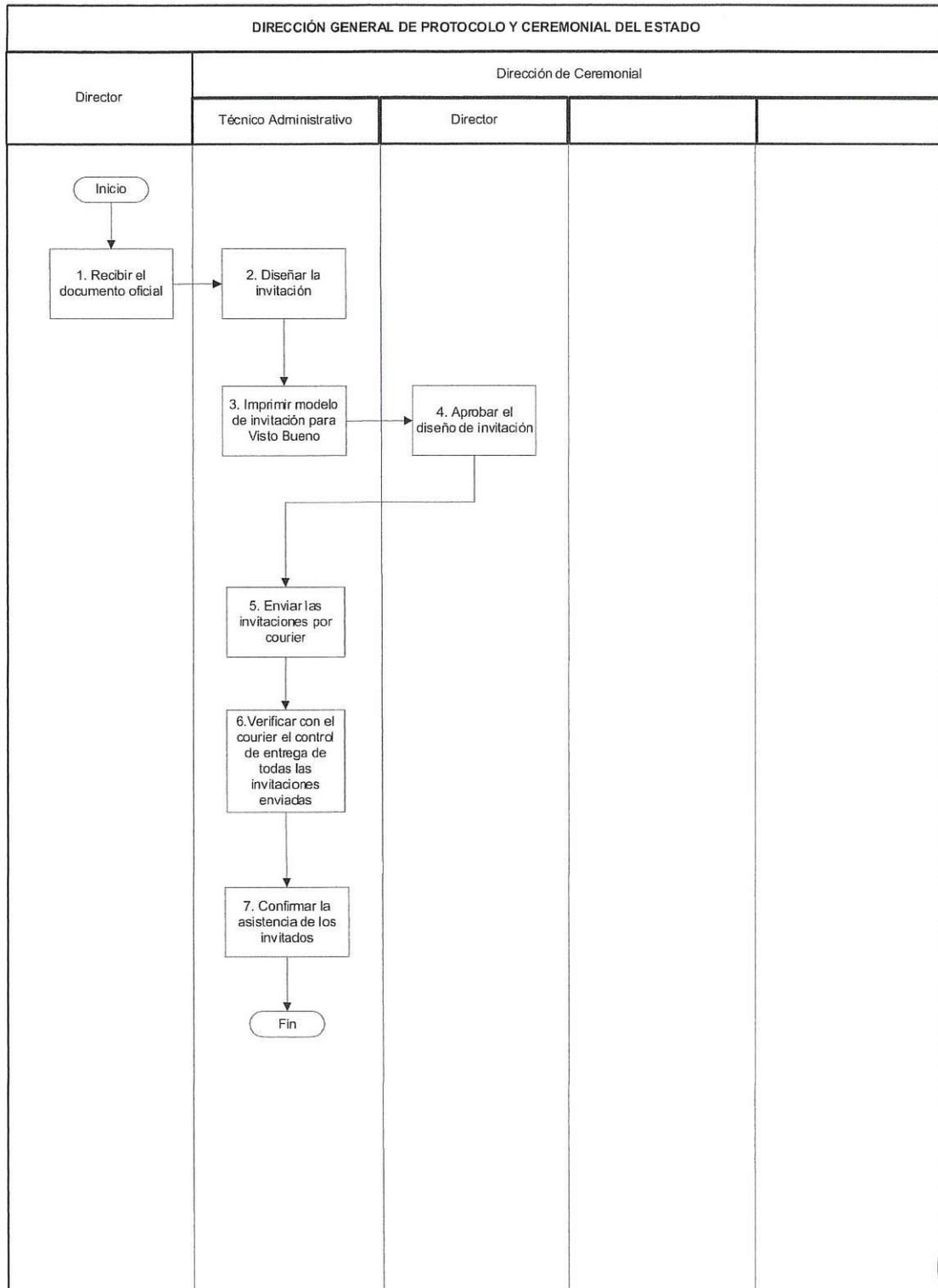


Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:10:57-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:12:04-0500

FLUJOGRAMA: Diseño e impresión de invitaciones oficiales



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:11:08-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:12:16-0500



Código del procedimiento P-CER-22

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Elaboración o **actualización** de la Lista del Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Actualizar la información de la Lista del Cuerpo Diplomático de **Embajadas y Organismos Internacionales**

ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER

MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública

REQUISITOS
Nota Verbal de la Embajada / Organismo internacional

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Notas Verbales recibidas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Notas Verbales Recibidas}}{\text{N}^\circ \text{ de actualizaciones}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Verbal	Embajadas acreditadas / Organismos internacionales / Cuerpo Consular	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Guía Diplomática	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recibir la Nota Verbal	PRO CER	5 min	Director
2	Actualizar la Guía Diplomática considerando solo al Jefe de Misión y Jefe de misión adjunto	PRO CER	20 min	Técnico Administrativo



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA, Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:11:22-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA, Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:12:30-0500

0277



Código del procedimiento P-CER-23

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Recepción de invitaciones al Señor Presidente de la República

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Alcanzar al Señor Presidente invitaciones relevantes cursadas de diferentes autoridades

ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER

MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública

REQUISITOS
Nota Verbal de la Embajada / Organismo internacional

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Documentos oficiales recibidos	$\frac{\text{N° de Documentos oficiales recibidos}}{\text{N° de Documentos oficiales aprobados}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Documento Oficial	Misiones diplomáticas/ diversas autoridades	PRO-CER	Variado	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Hoja de Información	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recibir la Invitación	PRO CER	5 min	Director
2	Elevar memorándum a la carpeta que ve el tema con copia a Gabinete	PRO CER	10 min	Técnico Administrativo



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:12:14-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:15:56-0500

0277



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Adelantar, vía correo electrónico, la invitación al Despacho Presidencial	PRO CER	5min		Director
4	Aprobar o desaprobado el envío de la invitación	PRO CER		1	Director
5	Una vez aprobado redactar una Hoja de Información al Despacho Presidencial Fin del Procedimiento	PRO CER	15 min		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 35 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0271



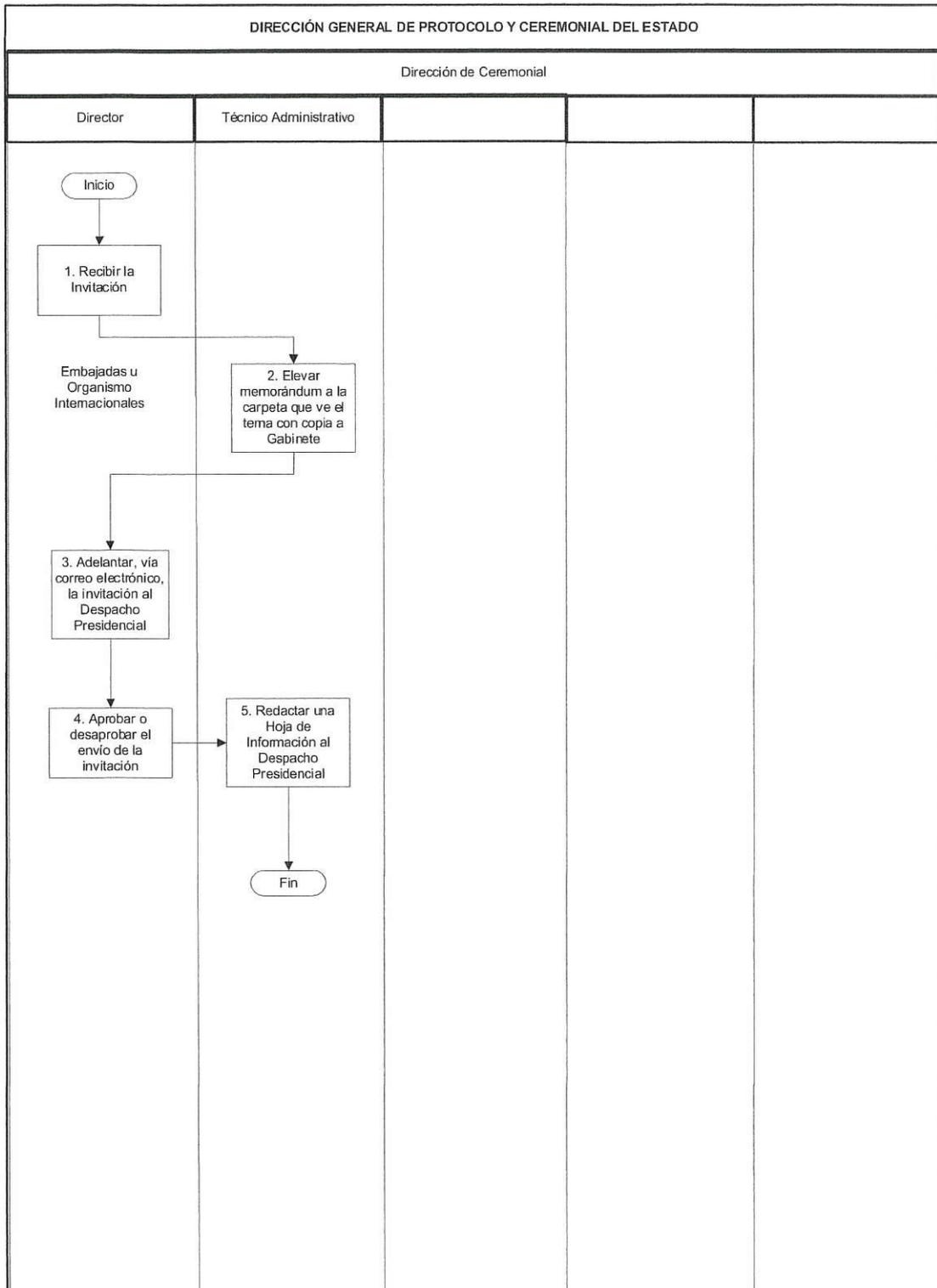
Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:14:18-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:15:41-0500



FLUJOGRAMA: Recepción de invitaciones al Señor Presidente de la República



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:14:02-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:15:28-0500



Código del procedimiento P-CER-24

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Servicio de Maestro de Ceremonias

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Apoyar en las actividades oficiales en donde se requiera el servicio de Maestro de Ceremonias
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública
REQUISITOS
Nota Verbal de la Embajada / Organismo internacional

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de actividades oficiales	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes del servicio del Maestro de Ceremonias}}{\text{N}^\circ \text{ de Ceremonias realizadas}} \times 100$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum	Direcciones Generales	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Ceremonias realizadas	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recibir el Memorándum de solicitud	5 min		Director
2	Aprobar	5 min		Director



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:13:51-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:15:15-0500



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
3	Elaborar secuencia entre el área solicitante y Maestro de Ceremonias	PRO CER	30 min	Técnico Administrativo
4	Aprobar secuencia	PRO CER	10 min	Director
5	Realizar ceremonia		45 min	Técnico Administrativo
Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora 35 minutos	

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0277

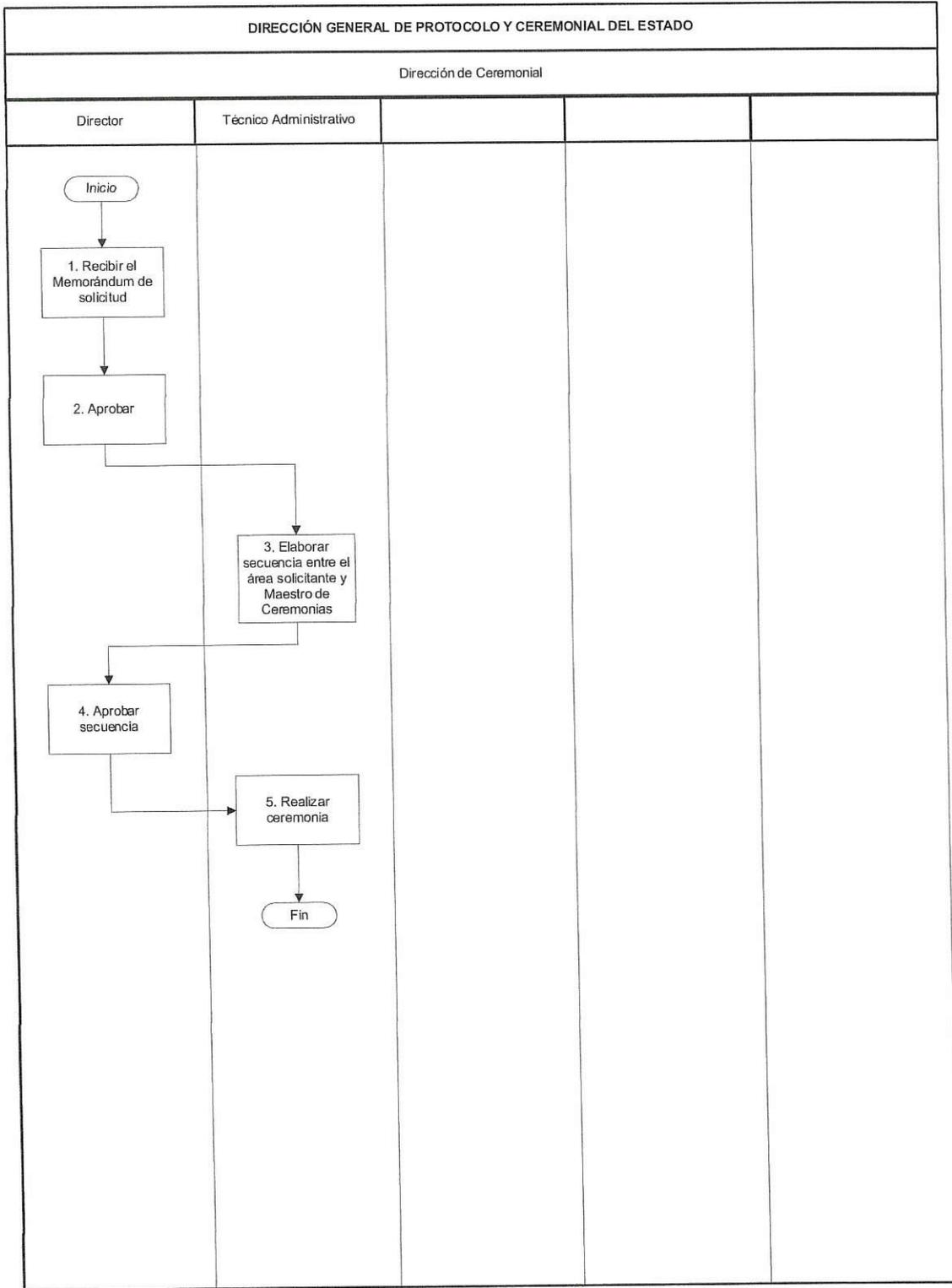


Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:13:38-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:14:49-0500

FLUJOGRAMA: Servicio de Maestro de Ceremonias



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA, Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:13:25-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA, Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:15:02-0500



Código del procedimiento	P-CER-25
--------------------------	----------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Recibimiento a las Audiencias del Señor Canciller	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO	
Recibimiento protocolar a las audiencias del Señor Canciller	
ALCANCE	
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER	
MARCO LEGAL	
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"	
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.	
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.	
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública	
REQUISITOS	
Agenda del Señor Canciller	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Audiencias	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de audiencias de ejecutadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de audiencias recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Agenda del Señor Canciller	Secretarías de Gabinete	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Atención protocolar	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recibir agenda del Señor Canciller	PRO CER	5 min	Coordinador
2	Distribuir la agenda a los Directores	PRO CER	5 min	Conserje



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:13:13-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:14:07-0500

0277



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
3	Designar personal	PRO CER	5 min	Director
4	Estar preparado veinte minutos antes de la hora programada en la puerta principal de Torre Tagle	PRO CER	20 min	Técnico Administrativo
5	Ubicar al visitante en el Salón Pérez de Cuellar	PRO CER	10 min	Técnico Administrativo
6	Comunicar la llegada del visitante a las secretarías del Señor Canciller.	PRO CER	3 min	Técnico Administrativo
	Si es aceptada audiencia: 7 No es aceptada audiencia: 8			
7	Acompañar hacia el Despacho o hacia el lugar donde se indique. Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min	Técnico Administrativo
8	Comunicar motivos por los que no se podrá realizar audiencia. Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min	Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			58 minutos	

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0277

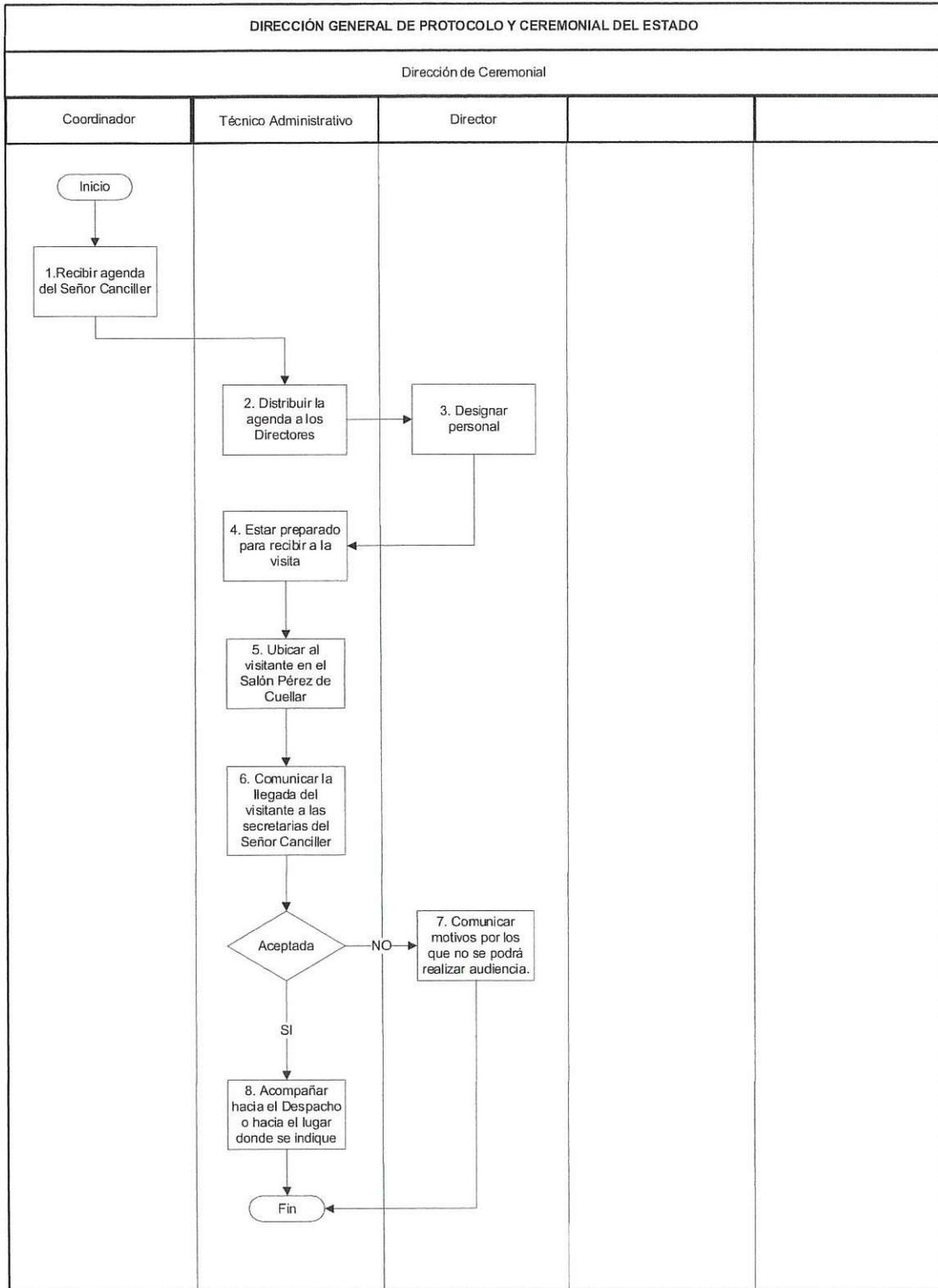


Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:13:02-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:13:21-0500

FLUJOGRAMA: Recibimiento a las Audiencias del Señor Canciller



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:12:50-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:13:10-0500



Código del procedimiento P-CER-26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Recibimiento a las audiencias del Señor Viceministro	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado – PRO
UNIDAD ÓRGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ceremonial – CER
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Recibimiento protocolar a las audiencias del Señor Viceministro
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Dirección de Ceremonial - CER
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 0096-2005-RE "El ceremonial del estado y Ceremonial Regional"
Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública
REQUISITOS
Agenda del Señor Canciller

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Audiencias	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de audiencias de ejecutadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de audiencias recibidas}}$	%	PRO-CER	Director	Técnico administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Agenda del Señor Viceministro	Secretarías del Despacho Viceministerial	PRO-CER	Variado	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Atención protocolar	PRO-CER	Variado	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	PRO CER	5 min		Coordinador
2	PRO CER	5 min		Conserje



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:12:41-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:13:00-0500

0277



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
3	Designar personal	PRO CER	5 min		Director
4	Estar preparado veinte minutos antes de la hora programada en la puerta principal de Torre Tagle	PRO CER	20 min		Técnico Administrativo
5	Ubicar al visitante en el Salón Pérez de Cuellar	PRO CER	10 min		Técnico Administrativo
6	Comunicar la llegada del visitante a las secretarías del Señor Viceministro.	PRO CER	3 min		Técnico Administrativo
	Si es aceptada audiencia: 7 No es aceptada audiencia: 8				
7	Acompañar hacia el Despacho o hacia el lugar donde se indique Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Técnico Administrativo
8	Comunicar motivos por los que no se podrá realizar audiencia. Fin del Procedimiento	PRO CER	5 min		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			58 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	-

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

0277



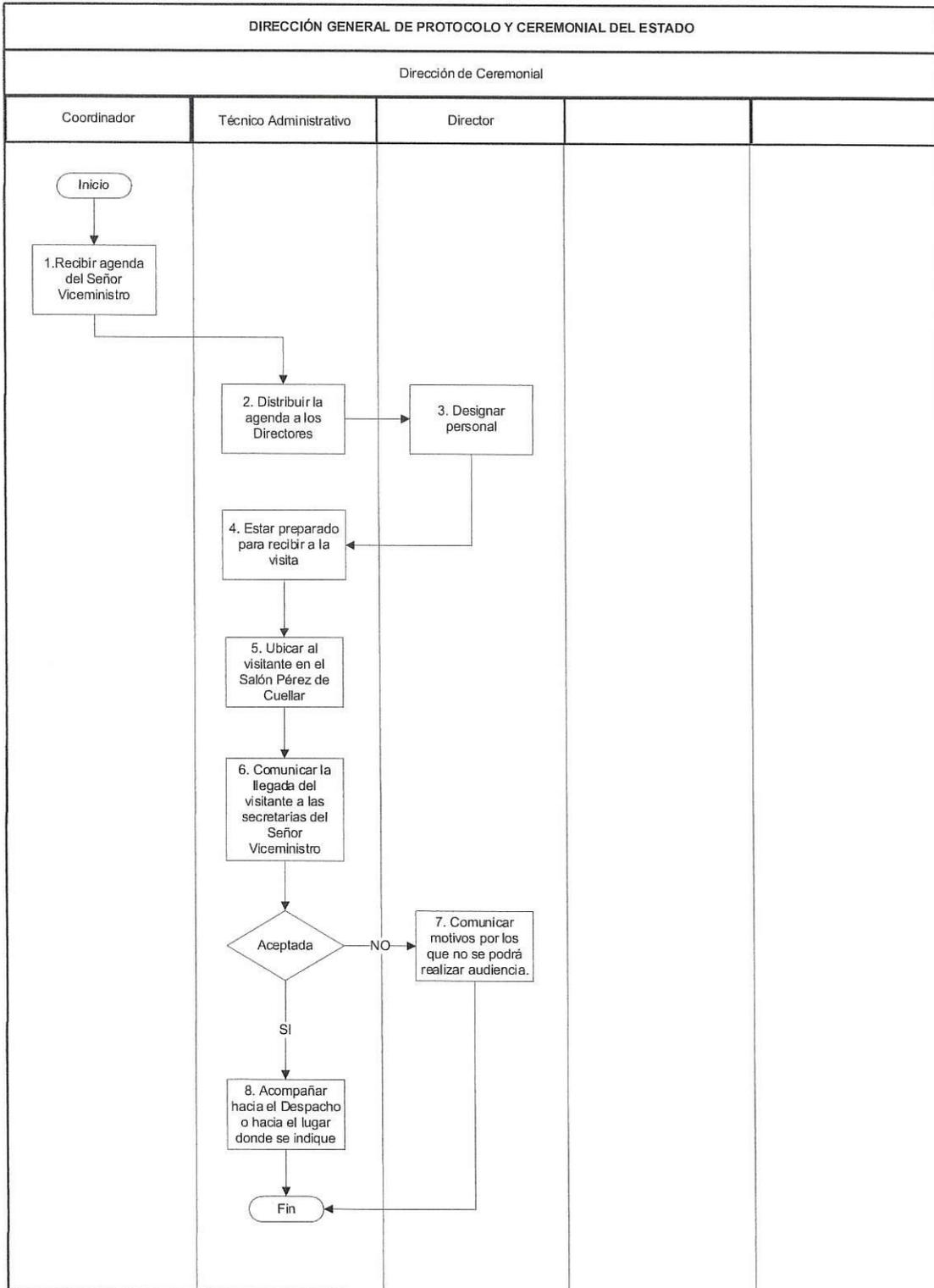
Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2021 09:12:32-0500



Firmado digitalmente por:
REVILLA VERGARA Ana
Teresa FAU 20131380101 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:12:50-0500



FLUJOGRAMA: Recibimiento a las Audiencias del Señor Viceministro



0277



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23/02/2021 09:12:22-0500



Firmado digitalmente por:
 REVILLA VERGARA Ana
 Teresa FAU 20131380101 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27/05/2021 13:12:37-0500



