



| # | Actividades | Programación (marcar con una "X") | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1 | Brindar las atenciones protocolarias al Señor Presidente de la República y Vicepresidente, Titulares del Ramo y altas personas funcionarias diplomáticas en actividades oficiales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Aplicar los marcos regulatorios sobre la Ley de Ceremonial Diplomático y las Inmunidades y los privilegios a las personas funcionarias extranjeras (IVA, franquicias, placas especiales, carnets de identidad, visas, salón oficial en Aeropuerto). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Otorgar condecoraciones nacionales y otro tipo de reconocimientos (Elaboración de Condecoraciones: José Matías Delgado Gran Cruz Placa de Plata; Gran Cruz Placa de Oro; Grado Comendador; Medallas al Merito Diplomático, Cajas de Medallas) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Organizar ceremonias, agasajos, recepciones y despedida de altas personalidades o misiones extranjeras y demás actos donde participe el cuerpo diplomático acreditado en el país. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Atender y organizar eventos oficiales y misiones oficiales en el exterior del país (Viáticos por misión oficial externa y pasajes al exterior para personas funcionarias de la DGPO). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Administrar los servicios a domicilio y en el local de MRREE de alimentación, para eventos oficiales y personas invitadas especiales (Almuerzos, coffe break, cóctel). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Administrar los servicios de alojamiento para personas invitadas especiales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | Administrar los servicios de lavandería de mantelería y banderas para las actividades oficiales del Despacho de la Titularidad del Ramo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | Coordinar la gestión administrativa y financiera de los servicios de impresiones. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10 | Coordinar la gestión administrativa y financiera de los servicios de interpretación simultanea de idiomas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | Coordinar la gestión administrativa y financiera de los requerimientos de adquisición de presentes para las misiones oficiales del Sr. Ministro de Relaciones Exteriores (Artesanía elaborada en cerámica, vitral, pinturas al óleo, etc). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | Administrar la adquisición de bienes y servicios (Artículos varios: Banderas, textil para la elaboración de mantelería, servicios generales y arrendamientos diversos, etc.). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 13 | Coordinar la gestión en el Sistema de Solicitud de Transporte, de requerimiento de vehículos y motoristas para la cobertura de misiones oficiales de la DGPO. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 14 | Administrar el Plan Anual Operativo de la DGPO (formulación y seguimiento) | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 15 | Realizar la evaluación de desempeño del personal de la DGPO | X | X | | | | | | | | | | |
| 16 | Actualizar procedimientos de la PGPO | | | | | | | | X | | | | |