



#	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 Inmunities 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 breack, 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	Administrar los servicios de arreglos florales para eventos oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X