



Resolución Ministerial

N° 129-2016-MIDIS

Lima, 15 JUN. 2016

VISTOS:

Los Informes N° 086-2016-MIDIS/SG/OGC y N° 167-2016-MIDIS/SG/OGC, emitidos por la Oficina General de Comunicaciones; y los Informes N° 187-2016-MIDIS/SG/OGPP y N° 222-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura básica; asimismo, se creó el sector Desarrollo e Inclusion Social, que comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusion y la equidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social;

Que, de acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social, la Oficina General de Comunicaciones es el órgano de apoyo, encargado de la formulación e implementación de estrategias de comunicación; y el seguimiento y análisis de la información emitida por los medios sobre temas del Ministerio; asimismo, es responsable de dirigir y coordinar las actividades de imagen institucional y la difusión de los hechos de relevancia, logros institucionales y políticas del Sector en coordinación con los órganos de línea;

Que, en dicho sentido, la Oficina General de Comunicaciones tiene, entre otras, la función de planificar, dirigir y coordinar las actividades en materia de comunicación del Ministerio, organizar y dirigir las actividades y eventos institucionales, así como conducir las actividades de relaciones públicas y protocolo del Ministerio;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 086-2016-MIDIS/SG/OGC, la Oficina General de Comunicaciones, en el marco de sus funciones y competencias, propuso la aprobación de un proyecto de directiva "Disposiciones para la implementación del manual de protocolo y ceremonial del Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social", la cual tiene como anexo el Manual de Protocolo y Ceremonial del Ministerio;

Que, al respecto, mediante Informes N° 187-2016-MIDIS/SG/OGPP y N° 222-2016-MIDIS/SG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adecuando la propuesta formulada por la Oficina General de Comunicaciones al Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio, emitió opinión favorable para la aprobación del "Manual de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social", cuyo alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio fue precisado por la Oficina General de Comunicaciones mediante Informe N° 167-2016-MIDIS/SG/OGC, y tramitado, en señal de conformidad, por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el objetivo del referido Manual es establecer normas y procedimientos de protocolo y ceremonial para el correcto desempeño de los funcionarios y servidores públicos que representen





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 1 de 48

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL N° 003 - 2016-MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y Sello:
Formulado por:	Pedro Hurtado Cánepa	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Comunicaciones	
Fecha:	25/05/2016	
Propuesto por:	Pedro Hurtado Cánepa	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Comunicaciones	
Fecha:	25/05/2016	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	30/05/2016	
Revisado por:	Carlos Roberto Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	03/06/2016	
Aprobado por:	Paola Bustamante Suárez	
Cargo:	Ministra de Desarrollo e Inclusión Social	
Fecha:	15/06/2016	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 2 de 48

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		Oficina General de Comunicaciones

Notas:

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15 106 1 2016

Página 3 de 48

INDICE

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. BASE LEGAL 4

4. CONTENIDO..... 4

 4.1. Contenidos generales 4

 4.2. Contenidos específicos 5

 4.3. Contenido complementarios 46

5. ANEXOS 47



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS	Fecha de vigencia: 15/06/2016 Página 4 de 48

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de protocolo y ceremonial para el correcto desempeño de los funcionarios y servidores públicos que representen al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en las ceremonias, eventos oficiales y actividades protocolares que se realicen de manera institucional o en coordinación con otras entidades públicas y privadas a nivel local, regional o nacional, con el propósito de posicionar y fortalecer positivamente la imagen institucional del Ministerio.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e inclusión Social (MIDIS) a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública Modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 096-2005-RE, que aprueba las normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.
- Decreto Supremo N° 100-2005-RE, Aprueban Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, Guía para el Uso del Lenguaje Inclusivo. Si no me nombras, no existo.



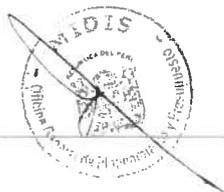
4. CONTENIDO

4.1. CONTENIDOS GENERALES

4.1.1. El Manual de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social establece criterios para el desarrollo de las ceremonias, eventos y actividades, bajo un marco de uniformidad, solemnidad y sobriedad; que proyecte y dimensione adecuadamente la imagen y misión del Ministerio en distintos escenarios en que se interactúe en el territorio peruano, y según el grupo humano con el que se relacione.

4.1.2. La Oficina General de Comunicaciones elabora y propone el Manual de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como los procedimientos para su uso y cumplimiento.

Asimismo, es responsabilidad de la Oficina General de Comunicaciones elaborar y proponer las modificaciones correspondientes en base a la normativa vigente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/10/2016

Página 5 de 48

- 4.1.3. La Oficina General de Comunicaciones coordina con los órganos y unidades orgánicas el cumplimiento y adecuado uso del Manual de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social en todas las actividades protocolares que se realicen a nivel nacional.
- 4.1.4. La Oficina General de Comunicaciones será responsable de supervisar el correcto cumplimiento del presente Manual, según corresponda al ámbito de sus competencias.
- 4.1.5. Los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as están obligados/as a la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual cuando representen al MIDIS en las diferentes actividades públicas y privadas.
- 4.1.6. El/la funcionario/a, servidor/a público/a, designado/a por el MIDIS en ceremonias protocolares y/o oficiales será el nexo ante las instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional. Su misión será representar a la institución según lo indique su jefe inmediato, debiendo contar con la asesoría e información necesaria (documentación, ayuda memorias y/o entrenamiento) que le permita tener un buen manejo del tema y, sobre todo, posicionar una buena imagen del Ministerio.

4.2. CONTENIDOS ESPECÍFICOS

- 4.2.1. El Manual de Protocolo y Ceremonial establece el planeamiento, organización, coordinación, programación, desarrollo y evaluación de las actividades oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.2.2. La Alta Dirección, directores generales, directores, directores ejecutivos y los jefes de oficina, son responsables de velar por el cumplimiento de los criterios de protocolo y ceremonia que se realice a nivel interno y externo.
- 4.2.3. Con la finalidad de posicionar y fortalecer positivamente la imagen institucional del Ministerio, los/las funcionarios/as, servidores/ras cuando representen al MIDIS, en las ceremonias, eventos oficiales y actividades protocolares que se realicen de manera institucional o en coordinación con otras entidades públicas y privadas a nivel local, regional o nacional, deben ceñirse a las siguientes normas y procedimientos de protocolo y ceremonial:

4.2.3.1. PROTOCOLO Y CEREMONIAL

A. Concepto: ¿qué son el protocolo y el ceremonial?

El protocolo es el conjunto de normas consensuales dependientes de la jurisprudencia, la tradición y el sentido común de los países, que determinan el orden jerárquico de las autoridades en los actos oficiales, los programas que siguen estas durante sus visitas, su vestimenta y su comportamiento; es decir, todo lo que muestra la forma y la imagen del poder.

El ceremonial, por su parte, constituye una serie de formalidades en un acto público o solemne donde participan altas autoridades y personalidades, con el fin de brindarle a cada uno diversos privilegios.

B. Principios Generales del Ceremonial y el Protocolo

Para llegar a establecer la aplicación del ceremonial y del protocolo, se debe comenzar por identificar los siguientes ámbitos:

b.1. Identificación del titular del evento

¿Quién convoca?, ¿quién invita?, ¿quién organiza?, ¿quién financia el evento?, ¿quién rinde cuentas?





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/10/2016

Página 6 de 48

b.2. Carácter del acto a realizarse

¿Es multitudinario, restringido?, ¿es oportuno un acto solemne, sencillo?, ¿con presencia de prensa?, ¿solo prensa gráfica?, ¿existe comunicación válida con las decisoras y decisores?

b.3. El escenario

¿Es apropiado el lugar (la seguridad)?, ¿la ubicación del lugar de honor?, ¿el aforo?, ¿la cantidad de invitadas e invitados?, ¿la cantidad de asistentes?, ¿los niveles de asistencia?, ¿la zona donde se recibe a las altas autoridades?, ¿los intérpretes?, ¿el programa impreso?, ¿la mesa de honor?, ¿los estandartes?, ¿el Himno Nacional?, ¿el brindis de honor?, ¿la imposición de la condecoración?, ¿la suscripción de convenios?, ¿el podio para discursos?

b.4. Identificación de los objetivos a alcanzar

Los objetivos pueden ser infinitamente variados:

- Presentación de cartas credenciales.
- Audiencias.
- Atenciones oficiales.
- Homenajes póstumos.
- Premiaciones.
- Suscripción de convenios.
- Inauguración eventos académicos.
- Imposición de condecoraciones.
- Presentación de algún programa o proyecto de interés público.
- Presentación de logros a la opinión pública.

4.2.3.2. LAS PRECEDENCIAS

La precedencia en las organizaciones se refiere a la jerarquía que tienen las personas de acuerdo a la importancia de los cargos que desempeñan y que les permiten gozar de ciertas preferencias de lugar, ubicación y atención sobre las demás personas de la misma institución que ostentan cargos de inferior jerarquía.

La precedencia también es un honor y un privilegio otorgado a las personas que detentan cargos dentro de la sociedad y el Estado.

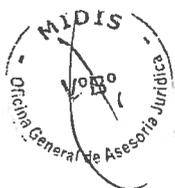
El vocablo *precedencia* tiene varias acepciones:

- Prioridad en el tiempo.
- Anterioridad en el espacio.
- Preeminencia en lugar, asiento, desfiles o actos honoríficos a los cuales concurren autoridades de diversas clases.
- Preferencia para presidir o presenciar ciertas solemnidades.
- Primacía.
- Superioridad.

Desde este punto de vista hay, entonces, varios tipos de precedencias, registradas en el Cuadro General de Precedencias¹, en función a los cargos y jerarquías de la estructura orgánica del Estado.

Las precedencias se utilizan igualmente para establecer la ubicación de autoridades en una foto oficial, la fijación de membretes en una invitación, la

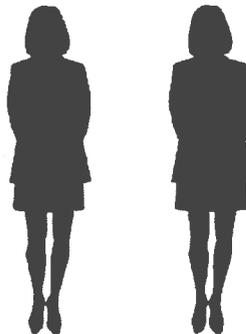
¹ Decreto Supremo N° 100-2005-RE, Aprueban Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado.





posición de firmas en documentos internacionales y la colocación de banderas, inclusive.

En el Perú y en muchos países del mundo, la precedencia se estila siempre al lado derecho de la autoridad que ejerce la presidencia de un acto oficial (lado izquierdo para la platea).



I

A

PLATEA

A es la anfitriona o anfitrión (preside el acto, salvo excepciones)
I es la invitada o invitado

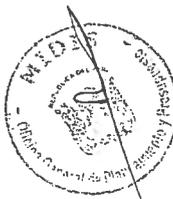
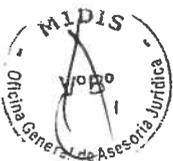
A. DE LA PRECEDENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

- 1.1. El artículo 6 del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional² del Ministerio de Relaciones Exteriores, señala que la Presidenta o el Presidente de la República encabeza todo acto o ceremonia pública a la que asista.
- 1.2. La única autoridad nacional que puede hacerse representar en una ceremonia o acto oficial es la Presidenta o Presidente de la República. Su representación puede recaer en la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, que asume su precedencia.
- 1.3. El orden de la precedencia entre las Ministras y Ministros de Estado se rige por la fecha de creación de los respectivos ministerios.

B. REGLAS PARA LA PRECEDENCIA

El Cuadro General de Precedencias establece el régimen de precedencias de los cargos y entes públicos en los actos oficiales.

El alcance de sus normas queda limitado a dicho ámbito, sin que su determinación confiera por sí honor o jerarquía, ni implique, fuera de él, modificación del propio rango, competencia o funciones reconocidas o atribuidas por la ley.

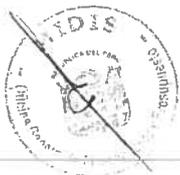
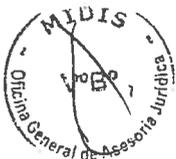


² Decreto Supremo. N° 096-2005-RE, que aprueba las normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.

- b.1. Los actos serán presididos por la autoridad que los organice. En caso de que dicha autoridad no ostente la presidencia, ocupará el lugar inmediato a la misma.
- b.2. La distribución de los puestos de las demás autoridades se hará según las precedencias que regula el Cuadro General de Precedencias, alternándose a la derecha e izquierda del lugar ocupado por la presidencia (visto desde su espalda y empezando siempre por la derecha).
- b.3. Si a un acto asistieran varias personas del mismo rango y orden de precedencia, prevalecerá el criterio de antigüedad en relación a su nombramiento; o, en su defecto, el de creación de la institución a las que ellas pertenecen y/o representan.
- b.4. De no ser posible la aplicación de los referidos criterios, el orden de precedencia se establecerá de conformidad al orden alfabético de las instituciones que representan.
- b.5. La persona que asista a un acto o ceremonial en representación de una autoridad superior a la de su propio rango no ocupará el lugar de precedencia reconocida a la autoridad que representa, sino aquel que le corresponde por su propio rango; salvo que se trate del representante de la Presidenta o Presidente de la República.

C. CUADRO GENERAL DE PRECEDENCIAS

- Presidenta o Presidente de la República.
- Presidenta o Presidente del Congreso de la República.
- Presidenta o Presidente del Poder Judicial.
- Expresidentas o expresidentes de la República.
- Cardenal de la Iglesia Católica, Arzobispo de Lima y Primado del Perú.
- Vicepresidentas o Vicepresidentes de la República.
- Vicepresidentas o Vicepresidentes del Congreso de la República.
- Presidenta o Presidente del Consejo de Ministros.
- Presidenta o Presidente del Tribunal Constitucional.
- Presidenta o Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.
- Fiscal de la Nación.
- Defensora o Defensor del Pueblo.
- Presidenta o Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.
- Jefa o Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Jefa o Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Contralora o Contralor General de la República.
- Presidenta o Presidente del Banco Central de Reserva del Perú.
- Superintendente de Banca, Seguros y AFP.
- Decano o Decana del Cuerpo Diplomático.
- Nuncio Apostólico.
- Presidenta o Presidente de la comisión del Congreso que tenga relación con la actividad.
- Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores.
- Ministra o Ministro de Defensa.
- Ministra o Ministro de Economía y Finanzas.
- Ministra o Ministro del Interior.
- Ministra o Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
- Ministra o Ministro de Educación.
- Ministra o Ministro de Salud.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 9 de 48

- Ministra o Ministro de Agricultura.
- Ministra o Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ministra o Ministro de Comercio Exterior y Turismo.
- Ministra o Ministro de Energía y Minas.
- Ministra o Ministro de Transportes y Comunicaciones.
- Ministra o Ministro de la Producción.
- Ministra o Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ministra o Ministro de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Ministra o Ministro del Ambiente.
- Ministra o Ministro de Cultura.
- Ministra o Ministro de Desarrollo e Inclusión Social.
- Congresistas de la República.
- Magistradas y Magistrados del Tribunal Constitucional:
- Miembros del Consejo Nacional de la Magistratura.
- Magistradas y Magistrados Supremos.
- Miembros de la Junta de Fiscales Supremos.
- Miembros del Jurado Nacional de Elecciones.
- Jefas y Jefes de misiones diplomáticas acreditadas.
- Gobernadoras o Gobernadores regionales (expresidentas y expresidentes regionales).
- Alcaldesa o Alcalde Metropolitano de Lima.
- Funcionaria y funcionarios con rango de ministras o ministros de Estado.
- Viceministra o Viceministro, Secretario General de Relaciones Exteriores.
- Presidenta o Presidente de la Conferencia Episcopal Peruana.
- Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Comandante General del Ejército del Perú.
- Comandante General de la Marina de Guerra del Perú.
- Comandante General de la Fuerza Aérea del Perú.
- Director General de la Policía Nacional del Perú.
- Vicegobernadora o Vicegobernador Regionales.
- Consejeras y Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- Alcaldesas o Alcaldes provinciales.
- Alcalde de la Provincia Constitucional del Callao
- Presidenta o Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.
- Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.
- Representantes de organismos internacionales.
- Arzobispos y Obispos.
- Secretaria o Secretario General de la Presidencia de la República.
- Secretario o Secretaria General de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Presidenta o Presidente de las Cortes Superiores de Justicia.
- Viceministras y Viceministros de Estado.
- Embajadoras y Embajadores en el Servicio Diplomático de la República.
- Generales de División del Ejército del Perú, vicealmirante de la Marina de Guerra del Perú y tenientes generales de la Fuerza Aérea del Perú.
- Tenientes Generales de la Policía Nacional del Perú.
- Miembros del Acuerdo Nacional.
- Regidoras y Regidores provinciales.
- Alcaldesas y Alcaldes distritales.
- Gobernadoras y Gobernadores provinciales.³
- Jefa o Jefe de los organismos públicos descentralizados.



³ Exprefectas y exprefectos.

- Otros de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 100-2005-RE.

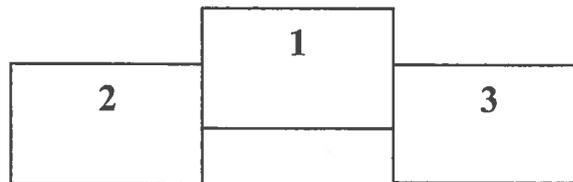
D. PRECEDENCIA MINISTERIAL

- Presidencia del Consejo de Ministros.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Agricultura.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ministerio de Energía y Minas.
- Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ministerio de la Producción.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Ministerio del Ambiente.
- Ministerio de Cultura.
- Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

E. LEY DE LA DERECHA Y DE LA PROXIMIDAD

La precedencia tiene una ley: el lugar de honor se sitúa a la derecha de la persona central, visto desde su espalda, y es ocupado por la máxima jerarquía después de ella, ya sea en un acto, comida, visita, recepción, etc.

Por lo tanto, al momento de ubicar a las personas, la derecha y la izquierda se contarán desde la ubicación central y mirando desde la espalda de quien ocupa este lugar y no desde la platea. De esta forma, si se tiene que situar a tres personas en la misma fila, la ubicación sería la siguiente:



PLATEA

La ubicación 1 le corresponde a la anfitriona o anfitrión. La ubicación 2, a la derecha de la ubicación central, se asigna a la invitada o invitado de mayor jerarquía y la ubicación 3 es para la persona que sigue a la persona de la ubicación 2 en precedencia [Ver también el numeral 4.2.3.3: Ceremonias y Actos Protocolares Oficiales].

F. MESA DE HONOR

La mesa de honor o mesa principal debe estar ordenada con mucha anticipación, denotar pulcritud y contar con las personas necesarias y los implementos básicos:

- Paño (de ser el caso).
- Rótulos (tarecos) frente a los asientos con los cargos de las personas que conforman la mesa de honor (los nombres deben notarse también en la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 11 de 48

parte posterior del rótulo para que quienes ocupan un lugar en la mesa se ubiquen fácilmente).

- Vaso servido con agua a la altura de la mano derecha y al alcance.
- Fólder con materiales impresos; programa; listado de nombres y cargos en forma jerarquizada de quienes conforman la mesa. Si alguna o algún alto funcionario estuviera presente en la sala, se debe incluir en la lista para que el orador la o lo pueda mencionar en el orden de precedencia correspondiente.
- Una o dos sillas adicionales para los imprevistos.
- Estandartes o banderas.
- Banderines de mesa (banderín nacional y banderín institucional), si los estandartes no están colocados en la sala.
- Micrófono con parante para el maestro de ceremonias.
- Micrófono con parante (aparte) para oradores y/u oradores que tuvieran que disertar fuera de la mesa de honor o en su defecto micrófono en la parte central de la mesa de honor (puede ser uno inalámbrico). Su ubicación depende del tipo de ceremonia o evento.
- Si el micrófono está en el centro de la mesa de honor y la oradora u orador (personaje central) tuvieran que hablar desde ahí, los estandartes deberán estar detrás de la persona más importante de la mesa de honor. Si el micrófono está en el podio, entonces los estandartes deberán estar detrás del podio para que hagan el marco a la oradora u orador.
- Espacios suficientes para el tránsito al interior del estrado.
- Una persona destinada para atender el estrado.
- Es importante lograr confirmación de asistencia.
- Tratar de cubrir los espacios vacíos de ser evidente la inasistencia.
- Tener algún espacio libre en primera fila por si algún invitado importante llega tarde y se le quiere ubicar preferencialmente.
- Tener siempre presente la precedencia, por lo menos genérica, ya sea por la función que desempeña la personalidad en el Estado o por el ámbito que representa.
- La ubicación de las autoridades también se puede hacer con el conocido rotulado de RESERVADO, que permite manejar el número de sillas y de asistentes.

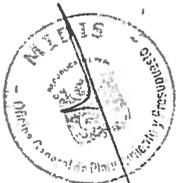


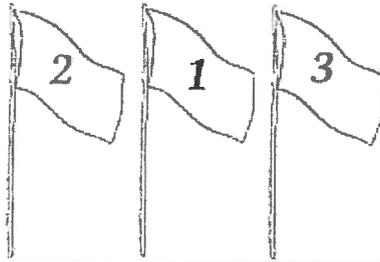
G. LUGAR DE LAS BANDERAS

Por regla general de usos y costumbres, el estandarte del país anfitrión del evento tiene el lugar central y a su derecha (visto desde atrás y de frente a la platea) se ubica el estandarte del país invitado.

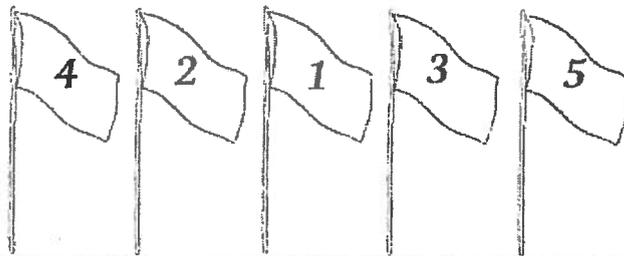
En caso exista una posición central (detrás de una mesa presidencial, por ejemplo) y diversas banderas, estas se deben colocar de mayor a menor importancia, como en el caso de las precedencias, de la siguiente manera:

- La bandera nacional siempre debe ocupar el lugar principal, es decir, el de máxima preeminencia.
- En el caso de que el número de banderas sea impar, el estandarte del país anfitrión se coloca al medio. Enseguida, se alterna a la derecha y a la izquierda de este (visto desde su espalda, empezando por la derecha) de acuerdo a la importancia. Si todas son de la misma relevancia, entonces se alterna en orden alfabético.



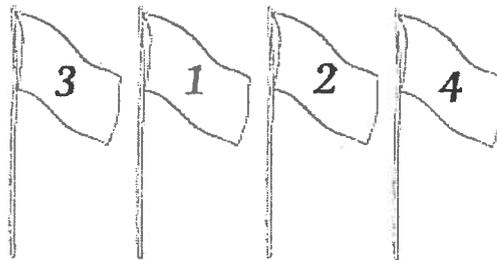


PLATEA



PLATEA

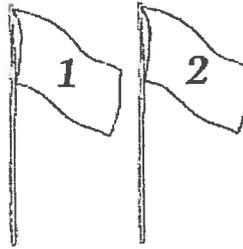
- En el caso de que el número de banderas sea par, se empieza a alternar empezando por la izquierda del estandarte principal. Luego, se continúa con su derecha y de nuevo con la izquierda.



PLATEA

- Si solo hay dos banderas, la segunda bandera en importancia se coloca a la izquierda de la primera de la siguiente manera:





PLATEA

De otro lado, hay que tener presente que es necesario agrupar los estandartes de una misma condición, diferenciando entre los estandartes de Estado y los que representan una entidad gubernamental, una organización internacional, una municipalidad o una institución privada.

Precedencia en la Firma de Documentos

Para la suscripción de documentos oficiales, el orden de precedencia se detalla a continuación:

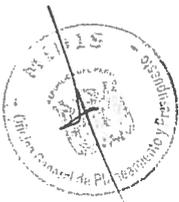
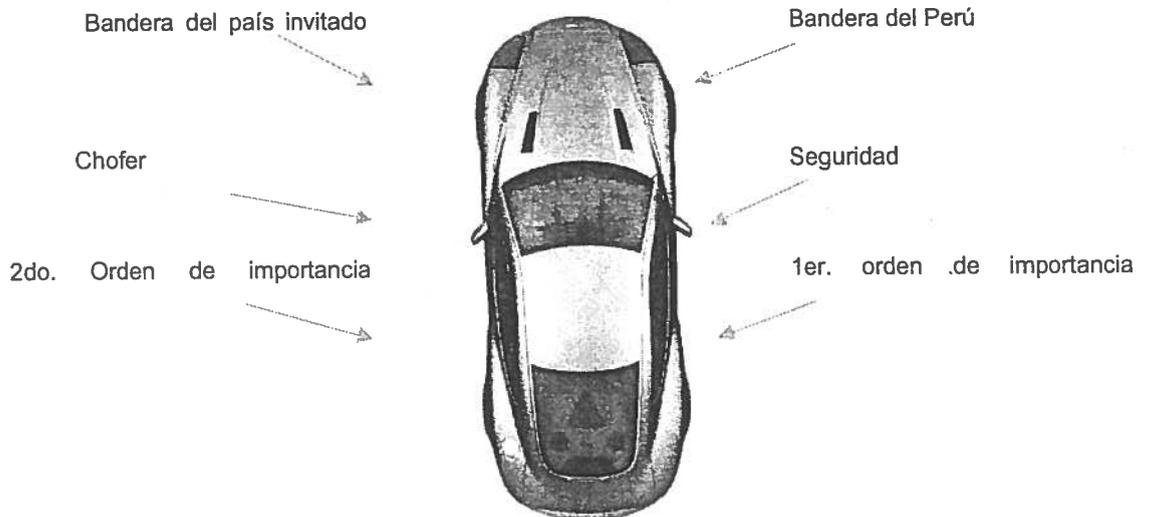


H. PRECEDENCIA PARA EL TRANSPORTE OFICIAL

h.1. Orden al abordar el vehículo o el avión

La autoridad más importante será la última en abordar un vehículo o avión.

En un automóvil, la autoridad más importante deberá ubicarse en el asiento posterior derecho. La seguridad deberá ir a la derecha del chofer.



h.2. Orden al descender del vehículo o el avión

La autoridad más importante debe descender primero, junto a su comitiva oficial.

En el caso de una visita de investidura oficial, el personal de seguridad y prensa debe descender primero para cumplir sus funciones propias y contribuir así al recibimiento de esta comitiva por parte de las autoridades locales.

4.2.3.3. CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES OFICIALES

La Oficina General de Comunicaciones tiene la responsabilidad de velar por cada actividad institucional. Para lograr que cada una de ellas guarde coherencia con la imagen del MIDIS, se deben conocer y cumplir las normas expresadas en el presente Manual.

En el caso de los eventos, la Oficina General de Comunicaciones asumirá el mismo nivel de atención pues estará preparada para estas eventualidades. Para ello, el apoyo de la Alta Dirección del MIDIS será primordial a fin de facilitar la toma de decisiones de modo oportuno.

A. DE LA ORGANIZACIÓN EN SÍ

Las ceremonias o actos protocolares oficiales pueden ser organizados por dependencias del MIDIS o por entidades o empresas externas a él.

En el primer caso será la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS, con el apoyo de otras áreas de la institución de ser necesario, la que organice este tipo de actividades, entre ellas la Semana de la Inclusión Social (celebrada en el marco de su aniversario), transferencias de cargo en la Alta Dirección, inauguraciones de alcance institucional, reconocimientos y homenajes.

El diseño y planificación de estas ceremonias o actos protocolares, en las que participará la o el titular del Ministerio, será responsabilidad de la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS.

En el caso de las actividades realizadas por organismos o agencias cooperantes, organismos no gubernamentales, colegios profesionales, empresas privadas u otras instancias externas al MIDIS, donde se invite a presidir a la o el titular del Ministerio, será la Oficina General de Comunicaciones la encargada de la coordinación y de asegurar que la ceremonia o acto protocolar se desarrolle en los estándares de calidad requeridos para la ocasión. Quien genera la invitación, por su parte, será responsable de brindar las facilidades para dicha coordinación.

a.1.1. Acciones de protocolo

Invitaciones en general

Las invitaciones procedentes del MIDIS se pueden hacer a través de:

- **Tarjetas.** Estas deben contener los datos básicos: quién invita, a quién invita, a qué, cuándo, dónde, agradecimiento por la asistencia y los teléfonos para las confirmaciones. Deben ser enviadas por lo menos 15 días antes del acto.
- **Oficios.** Aunque se envíen tarjetas, los oficios son necesarios cuando se trata de altas personalidades, a quienes se debe sustentar la importancia de la ceremonia.



- **Confirmaciones.** Es necesario asignar a una o más personas esta tarea.
- **Directorio y actualizaciones.** Es importante contar con un directorio permanentemente actualizado que sirva de insumo antes de empezar a elaborar las tarjetas y sus respectivos sobres.

a.1.2. Invitación a la o el titular del MIDIS

La invitación que se hace a la o el titular del Ministerio constituye una deferencia especial, dado que es la persona de más alta jerarquía dentro de la institución.

La persona de mayor jerarquía de la institución que genera la invitación deberá remitir el oficio o carta a la o el titular del Ministerio, con un mínimo de 15 días previos a la ceremonia, y adjuntar un expediente que contenga la siguiente información:

- Ayuda memoria (resumen) que incluya el motivo de la ceremonia, fecha, lugar y hora propuesta.
- Brochure institucional, en caso que la actividad fuera organizada por una entidad externa al MIDIS.
- Información histórica de la institución, en el caso de ceremonias de aniversario.
- Programa de la ceremonia, donde se detalle el tiempo de todas las intervenciones.
- Relación de invitadas e invitados, donde se detalle sus cargos para preparar el orden de las precedencias.
- Un croquis que señale el recorrido propuesto, en caso de visita de ambientes o inauguración de pabellones u otras instalaciones luego de concluida la ceremonia.

a.2. Formas de recibir una visita o una invitada o invitado a una reunión

- La recepción protocolar se debe hacer siempre en puerta. No se debe permitir que quien reciba primero a la invitada o invitado sea el personal de seguridad o vigilancia. Desde el inicio el visitante debe percibir que su visita es esperada y bien atendida.
- Despejar ascensores con antelación es un signo de cortesía.
- Si se prevé una visita prolongada, a las bebidas habituales para toda visitante o visitante distinguido se añadirán algunos bocadillos.
- En caso de ser una visita al despacho de la o el titular del Ministerio, el personal de protocolo, directoras o directores generales, jefas o jefes serán quienes recibirán a la invitada o invitado. Le estrecharán la mano solo si aquella o aquel tiene la iniciativa de hacerlo. Durante la conducción al despacho, el personal de protocolo siempre estará en primer lugar, para indicar el camino. Al llegar a la puerta, el personal de protocolo abrirá la puerta, anunciará a la invitada o invitado, cerrará la puerta luego del ingreso de la visita y la dejará a solas con la anfitriona o anfitrión.
- La anfitriona o anfitrión deberá salir de su escritorio al encuentro de la visita. No deberá darle la mano cuando la mesa esté de por medio. Enseguida, deberá indicarle el lugar donde se sentará.
- Si la anfitriona o anfitrión está ocupado a la llegada de la visita, el personal de protocolo deberá departir con esta todo el tiempo que sea necesario, salvo que solicite expresamente privacidad. La visita deberá ser esperada hasta el término de su reunión, conducida a la puerta de salida y despedida cordialmente.
- Es necesario consignar los datos de la visita en una ficha o libro de visitantes ilustres para el archivo y registro.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 16 de 48

a.3. Regalos institucionales

Cuando se recibe especial colaboración de alguna funcionaria o funcionario nacional o arriba una autoridad extranjera, es adecuado y habitual ofrecer muestras de aprecio y reconocimiento.

a.3.1. Criterios para obsequios para altas autoridades nacionales y extranjeras

- Primero: identificar a las actoras y/o actores de la visita: quien visita y quien recibe.
- Considerar la naturaleza de la visita: si es una visita de trabajo o privada.
- Conocer con antelación si habrá algún presente por parte de la o el visitante y establecer con su personal de protocolo, si lo tuviese, cuál será el momento de intercambio de presentes.
- Si el regalo tiene como destinatario una personalidad o invitada o invitado de honor, aquel debe entregarse en privado.
- Si la entrega se hace de modo personal, protocolo debe coordinar con la autoridad a la que apoya cómo y cuándo se hará la presentación del obsequio, el cual debe conocer de antemano.
- Los regalos por motivos de trabajo deben hacerse con sentido común y con respeto a la dignidad de la persona a la que se obsequia. Un regalo institucional no debe ser ni muy caro ni muy banal, pues también forma parte de la imagen que la institución proyecta a las personas y entidades que se relacionan con ella.
- Si la visita es privada, el obsequio debe ir envuelto en papel de regalo (que puede llevar el logotipo de la institución).
- Si se trata de una visita de Estado, los regalos se entregan sin envolver. Posteriormente, las o los ayudantes se encargarán de recogerlos y guardarlos. En cualquier caso, los regalos se agradecen y se alaban.
- Tener en cuenta otros detalles del obsequio: si debe haber envoltura, esta debe ser elegante y sencilla; con una reseña, de ser el caso, que permita a la autoridad que regala hablar sobre el obsequio.
- Cuando el obsequio es para una persona de otro país, se deberá tener mucho tacto al momento de elegirlo, ya que las costumbres, hábitos, religión y cultura de aquel pueden ser totalmente opuestos al de la persona que regala. Por ejemplo, a un árabe jamás se le regala comidas o bebidas, mientras que los japoneses agradecen mucho los obsequios de marcas de lujo o exquisiteces gastronómicas.



a.4. Las presentaciones

La presentación es el acto mediante el cual una persona pone en contacto a otras dos que no se conocían previamente. A la hora de las presentaciones, se debe tener en cuenta que “el de menos... siempre será presentado al de más...”:

- El de menor rango será presentado al de mayor rango.
- El de menos edad será presentado al de más edad.
- En igualdad de condiciones, el soltero será presentado al casado.
- En igualdad de condiciones, el hombre será presentado a la mujer.

a.5. Recepción, conducción y atención de invitadas e invitados

- La mesa principal debe estar siempre frente a la puerta de ingreso.
- La ubicación de las invitadas y/o invitados se debe realizar de acuerdo al orden de precedencia. Si se utiliza mesa de honor, en ella debe ubicarse un número impar de personas, conformada por las autoridades de máxima jerarquía que participen en ese acto [Para el ordenamiento, ver el numeral 4.2.3.2: Las Precedencias].



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 17 de 48

- La alternancia de las precedencias debe observarse también en las primeras filas, donde se crea un lugar central para la persona de mayor precedencia en esta parte del auditorio. No es recomendable colocar rótulos con el nombre de la persona invitada en las sillas, a menos que se tenga la plena seguridad de la participación de la funcionaria, funcionario o autoridad. Lo más recomendable es colocar rótulos con el término RESERVADO, que permiten mayor flexibilidad a la instancia organizadora. Igual, debe contarse siempre con un plano de distribución de los espacios preferentes, que pueda ayudar a este fin.
- Si asiste la o el cónyuge de la ministra, ministro, viceministra, viceministro, directora, director, jefa o jefe institucional, debe ser ubicado o ubicada al frente de su pareja. Por normas de protocolo, la esposa y el esposo no se sientan juntos.
- En el caso de las y los cónyuges de las directoras, directores y otras funcionarias y funcionarios, se les debe ubicar en la misma mesa donde se encuentra su esposa o esposo, pero no en asientos contiguos.
- Prever la recepción con postas cuando la distancia entre la puerta del local y la puerta del salón de la ceremonia sean excesivas para un solo equipo.
- Una función central del equipo de recepción, además de la correcta atención a la invitada o invitado, es 'capturar' su nombre y cargo y transmitirlos correctamente a las y los responsables en el salón. Así, quienes ubican a invitadas e invitados otorgarán un tratamiento adecuado y las oradoras y oradores correspondientes tendrán información para las menciones.
- Hay que considerar igualmente la recepción y despedida de las invitadas e invitados especiales, ya sea en el lugar donde se desarrolla el acto o en el aeropuerto. Esto involucra desde gestiones ante las autoridades correspondientes (protocolo del aeropuerto) hasta aspectos administrativos del servicio (personal, transporte, carteles de identificación, entre otros).



a.6. La vestimenta

La vestimenta en ceremonias siempre debe ser elegante. Es un signo de respeto hacia la persona invitada y de ésta a la anfitriona o anfitrión, así como al resto de invitadas e invitados. El vestuario, además, es un elemento muy importante a la hora de causar una buena impresión, aun cuando no forme parte de los valores.

- Para la vestimenta se debe considerar lo siguiente:
- La elección de la ropa adecuada para cada ocasión. Para ello, se debe tener en cuenta las cualidades para potenciarlas y las limitaciones para minimizarlas.
- La elegancia debe comprender sencillez y comodidad. Si hay duda, se debe optar por un traje neutro o combinar con algo clásico para suavizar contrastes.
- Los accesorios dan el toque. Se sugiere calidad y oportunidad en su uso.
- El maquillaje y el perfume tienen que ser mesurados. El agua de perfume se recomienda para el día y el perfume, cuya fragancia es más intensa, para ocasiones sociales, como una cena o recepción.



a.7. El saludo

- Ponerse de pie cuando alguien nos presenta a otra persona.
- Si estamos en una sala o habitación y entra alguna personalidad, es correcto que todos se pongan en pie como señal de respeto.
- Cuando nos presentan a una persona por primera vez, se le debe tratar con el término "usted" y no "tú".





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 18 de 48

a.8. El estacionamiento

El estacionamiento es un aspecto que muchas veces no se considera a la hora de organizar una actividad. Sin embargo, se debe tomar en cuenta siempre para así evitar esperas y malos ratos a nuestras invitadas e invitados.

Si la actividad se llevará a cabo en la sede del MIDIS, se debe coordinar previamente con la invitada o invitado si vendrá en su vehículo o no. Si la respuesta es afirmativa, se debe coordinar con el personal de seguridad a fin de que asigne y reserve un lugar en el estacionamiento.

Si el número de personas invitadas supera la capacidad del estacionamiento de la institución, se debe coordinar con una playa de estacionamiento cercana a fin de brindar a las invitadas y/o invitados la dirección y de indicarles que allí tendrán la seguridad necesaria.

Si la reunión se realizará en otra sede, se debe preguntar a las y los organizadores si se ha considerado la reserva de estacionamiento. Si este aspecto no ha sido tomado en cuenta, la persona tomará sus precauciones y decidirá oportunamente si llevará o no su vehículo.

B. DE LA ANFITRIONA O ANFITRIÓN

La anfitriona o anfitrión es la dueña o dueño de casa, quien preside y cierra las actividades institucionales, salvo excepciones.

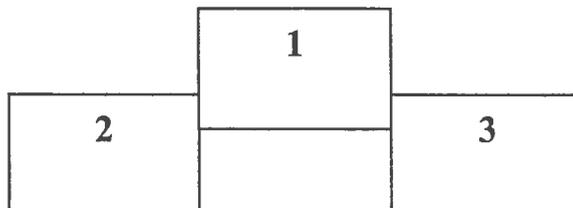
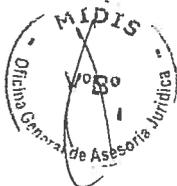
- Cuando la Presidenta o el Presidente de la República esté presente en un acto, será ella o él quien presida la ceremonia.

Si además de ella o él se encuentra alguna autoridad de mayor precedencia, la anfitriona o anfitrión decidirá si esta se ubica en su lugar (segundo lugar de importancia).

- Cuando no participe la Presidenta o el Presidente de la República, se deberá considerar lo siguiente: a la derecha de la anfitriona o anfitrión (visto desde su espalda), se deberá ubicar a quien le siga en precedencia. A la izquierda, la tercera persona en relevancia.

- Cuando el acto sea una actividad del MIDIS donde no participe la Presidenta o el Presidente de la República, la Ministra o Ministro del MIDIS será quien lo presida. Es potestad de ella o él delegar la presidencia de la actividad a alguna viceministro/a, secretario/a general o director/a general.

- Ante la presencia de la Presidenta o el Presidente del Consejo de Ministros, se sugiere a la titular o el titular del MIDIS brindarle su lugar de anfitriona o anfitrión.



PLATEA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 19 de 48

C. DE LA MAESTRA O MAESTRO DE CEREMONIAS

Antiguamente, el maestro de ceremonias era una especie de intermediario entre los reyes y el pueblo. Estaba en contacto diario con el rey, a quien le transmitía las necesidades de la gente, y a esta le informaba luego las decisiones tomadas por el monarca.

Hoy en día, en la mayoría de las reuniones importantes, las plenarias festivas y los eventos, además de la persona que preside, está la maestra o el maestro de ceremonias, quien se coloca en el atril o pódium desde donde dirige el acto.

Para cumplir con este fin, la maestra o maestro de ceremonias deberá elaborar un guion al cual deberá ceñirse. Se dedicará a la lectura exclusiva, pues es inadecuada la improvisación o la oratoria.

La maestra o maestro de ceremonias debe mantener un comportamiento ecuánime y muy formal durante el desarrollo de la actividad, sin tratar de figurar. No es el centro de atención de la actividad sino una facilitadora o facilitador que hace que las acciones sucedan en un orden lógico y sin contratiempos, por lo que su participación deberá ser imperceptible.

Solo debe hacer comentarios, si se le hace el pedido. Para ello, deberá prestar atención de las ponencias y hacer una síntesis muy breve resaltando lo principal de cada exposición.

El guión

Al hablar de la maestra o maestro de ceremonias, es importante hablar de su herramienta principal: el guion, que refleja la estructura del acto y que contiene tres partes casi siempre fijas:

- Bienvenida.
- Presentación de autoridades.
- Despedida.

Enseguida, frases útiles para cada una de las partes del guión.

Bienvenida

"El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social les ofrece la más cordial bienvenida a este magno (o importante o trascendental) evento (o ceremonia o lanzamiento o presentación) de (...)"

Presentación de autoridades

"Preside la mesa de honor (...)"
"Nos acompaña (...)"
"También nos honra con su presencia (...)"
"Agradecemos la presencia de (...)"
"Mucho nos place tener entre nosotros a (...)"
"Asimismo, tenemos entre nosotros a (...)"
"Nos acompaña también (...)"

Desarrollo de la ceremonia

Entre los conectores que se utilizan entre actos, están los siguientes:

"Enseguida (...)"
"A continuación (...)"
"Inmediatamente (...)"
"Seguidamente (...)"
"Damos paso a (...)"
"Para concluir (...)"
"Para cerrar con broche de oro (...)"





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 20 de 48

CEREMONIA DE TRANSFERENCIA DE CARGO DEL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

GUIÓN

BIENVENIDA

"Muy buenos días tengan todos los presentes. Se da inicio a la ceremonia de transferencia de cargo del despacho de Desarrollo e Inclusión Social".

PRESENTACIÓN DE LA MESA DE HONOR

"Preside la mesa de honor (...), Ministra de Desarrollo e Inclusión Social.

La acompañan (...), exministra de Desarrollo e Inclusión Social, (...), viceministra de Prestaciones Sociales y (...), viceministra de Políticas y Evaluación Social".

AGRADECIMIENTOS

"Asimismo, agradecemos la presencia de las distinguidas y distinguidos invitados que hoy nos acompañan".

DESARROLLO DE LA CEREMONIA

Acto 1

"Se inicia la ceremonia con las palabras de (...), exministra de Desarrollo e Inclusión Social".

Acto 2

"A continuación, lectura de la resolución suprema N° (...) del (...)

Vista la propuesta del señor presidente del Consejo de Ministros, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política del Perú y estando a lo acordado, se resuelve:

Nombrar ministra de Estado, en el despacho de Desarrollo e Inclusión Social, a (...)

Regístrese, comuníquese y publíquese

Rúbrica del presidente constitucional de la República

y del presidente del Consejo de Ministros".

Acto 3

"Palabras de (...), Ministra de Desarrollo e Inclusión Social".

Acto 4: Despedida

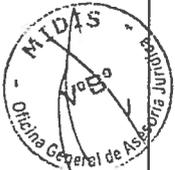
"A continuación se procederá con el saludo protocolar de estilo a la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social.

Agradecemos que las invitadas e invitados se acerquen a la mesa de honor por el lado derecho".

D. TIPOS DE CEREMONIAS

Existen diversos tipos de ceremonias, siendo los más importantes y de uso frecuente los siguientes:

- Transferencia de cargo de nuevas autoridades.
- Suscripción de convenios
- Instalación de comisiones.
- Inauguración de obras.
- Condecoraciones y premiaciones.
- Conferencias de prensa.
- Presentación de libros.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/10/2016

Página 21 de 48

Cada una de estas actividades tiene un procedimiento específico que incluye invitación a la más alta autoridad, programa, guion, ubicación de invitadas e invitados, entre otros.

d.1. Transferencia de cargo de nuevas autoridades

La transferencia de cargo de nuevas autoridades es la ceremonia a través de la cual la autoridad saliente agradece a las y los asistentes el tiempo compartido en el trabajo y presenta ante la audiencia a la autoridad que asume el cargo.

Esta ceremonia puede ser de dos tipos: transferencia de cargo de ministra o ministro y transferencia de cargo de viceministra o viceministro.

CEREMONIA DE TRANSFERENCIA DE CARGO DEL DESPACHO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PROGRAMA

Día: (...)
Lugar: (...)
Hora: (...)

- 11:30 a.m. Palabras de (...), exministra de Desarrollo e Inclusión Social.
- 11:38 a.m. Lectura de la Resolución Suprema N° (...)
- 11:40 a.m. Palabras de la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social
- 11:50 a.m. Saludo protocolar
- 12:00 a.m. Fin de la ceremonia

Las exministras y/o exministros de Desarrollo e Inclusión Social deberán tener una ubicación destacada en el lugar donde se desarrolle la ceremonia y deberán ser mencionados por las autoridades que hagan uso de la palabra.

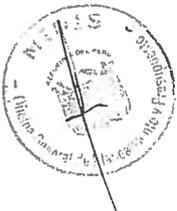
a. Suscripción de convenios

CONVENIO (...) ENTRE (...) Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PROGRAMA

Lugar: (...)
Fecha: (...)
Hora: (...)

- 9:00- 9:02 a.m. Bienvenida – Maestra de Ceremonias
- 9:02-9:07 a.m. Breve descripción del convenio o lectura.
- 9:07-9:09 a.m. Suscripción del convenio (...) entre (nombre y cargo de la o el firmante) y la señora Ministra de Desarrollo e Inclusión Social.
- 9:09-9:14 a.m. Palabras de (la o el representante de la Institución que firma el convenio).
- 9:14-9:24 a.m. Palabras de la señora Ministra de Desarrollo e Inclusión Social.
- 9:24-9:30 a.m. Brindis de honor.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 22 de 48

Para la suscripción de convenios deberá haber, además de la maestra o maestro de ceremonias, una persona que ayude a hacer el cambio de carpetas que contienen el acuerdo firmado y que las retire luego de suscrito.

b. Instalación de comisiones

CEREMONIA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE ALTO NIVEL ENCARGADA DE ANALIZAR LA PROBLEMÁTICA DE (...)

PROGRAMA

Lugar: (...)

Fecha: (...)

Hora: (...)

11:00-11:03 a.m.	Bienvenida.
11:03 -11:10 a.m.	Lectura de la resolución suprema N° (...).
11:10-11:30 a.m.	Brindis.

c. Inauguración de obras

CEREMONIA DE INAUGURACIÓN DE LA OBRA (...)

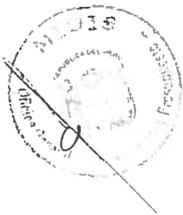
PROGRAMA

Lugar: (...)

Fecha: (...)

Hora: (...)

- Introducción (a cargo de la maestra o maestro de ceremonias).
- Himno Nacional.
- Palabras de la máxima autoridad de la institución beneficiada.
- Palabras de la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social o representante.
- Develación de placa recordatoria.
- Corte de cinta.
- Recorrido por el lugar.
- Brindis de honor.



La bendición del local es alternativa y puede realizarse al pie de la placa recordatoria o durante el recorrido de las instalaciones a ser inauguradas.

Este tipo de ceremonias incluyen, por lo general, un recorrido por las instalaciones a ser inauguradas. Este deberá ensayarse previamente (uno o dos días antes) por las y los



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016
Página 23 de 48

organizadores con el fin de prever cualquier contratiempo, medir el tiempo que tarda hacerlo e incluso considerar que será un recorrido acompañado por la prensa.

Del mismo modo que el programa, deberá elaborarse el plano de recorrido y designar a personas que se harán responsables de cada uno de los puntos, oficinas o áreas que serán visitadas.

Si se trata de la develación de una placa, la entrega de un plato recordatorio, entre otros, se deberán adoptar todas las medidas necesarias para que los materiales (placa, tela u otra cobertura, botella y martillo, cinta y tijeras, plato, placa, diplomas, obsequios, entre otros) estén a tiempo y adecuadamente presentados (por ejemplo, que los nombres grabados o impresos sean los correctos y que la escena esté habilitada completamente).

Si la ceremonia incluye izamiento de banderas, se tendrá que preparar la participación de la banda de música (momentos y marchas a interpretar) y supervisar la correcta posición de las banderas con relación a las drizas, su adecuado funcionamiento, entre otros.

e. Condecoraciones y premiaciones

CEREMONIA DE CONDECORACIÓN A (...) AL TÉRMINO DE SU MISIÓN EN EL PERÚ

PROGRAMA

Lugar: (...)
Fecha: (...)
Hora: (...)

- Himno Nacional.
- Lectura de la Resolución Suprema (...).
- Imposición de la condecoración
- Palabras de la condecorada.
- Palabras de la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social.
- Brindis de honor.



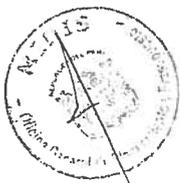
f. Conferencias de prensa

CONFERENCIA DE PRENSA

PROGRAMA

Tema: (...)
Fecha: (...)

- Bienvenida.
 - Declaraciones de la autoridad que ofrece la conferencia.
 - Rueda de preguntas.
- La autoridad que brinda la conferencia de prensa podrá respaldarse de otro funcionario/a de experiencia de la institución, a fin de abundar en mayores detalles.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: JS 106 1 20/6

Página 24 de 48

CONFERENCIA DE PRENSA

GUIÓN

*"Señoras y señores periodistas, muy buenos días.
Se da inicio a la conferencia de prensa que ofrece la ministra de Desarrollo e Inclusión Social sobre (...).*

Palabras de (...), ministra de Desarrollo e Inclusión Social.

*Palabras de las señoras y señores periodistas.
Por favor, centrar las preguntas en el tema que nos convoca.*

*Agradecemos su presencia.
La conferencia de prensa ha concluido".*

g. Presentación de libros

Presentación del libro (...)

Fecha: Jueves 25 de mayo del 2011.

Lugar: Auditorio del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

- Bienvenida
- Presentación de la autora de la obra (lectura de la hoja de vida).
- Palabras de la autora. Exposición de los resultados del trabajo de investigación.
- Comentarios de expertos (puede ser en un panel con la presencia de un moderador)
- Cierre de la actividad a cargo de la autoridad de mayor jerarquía.
- Brindis.



E. TIPOS DE EVENTOS

Así como existen diversas clases de ceremonias, hay distintos tipos de eventos, siendo los más usuales los siguientes

- Simposio.
- Mesa redonda.
- Panel.
- Foro.
- Congreso.
- Conferencia.
- Seminario.
- Coloquio.
- Convención.
- Taller.
- Asamblea.
- Comité.





- Comisión.
- Workshop.
- Visita guiada.
- Festividades.
- Eventos deportivos.

a. Simposio

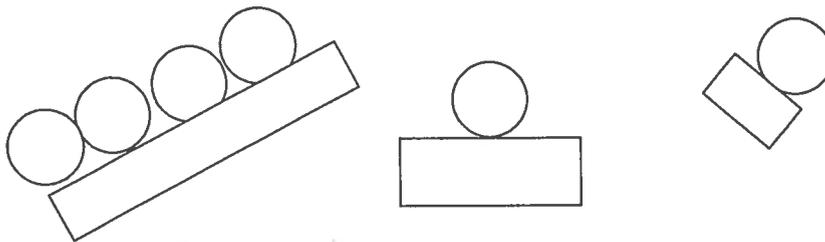
El simposio es una reunión de expertas y/o expertos donde se desarrolla un tema de manera amplia, desde diferentes ángulos, mediante intervenciones individuales, sintéticas y sucesivas, a un auditorio.

En el simposio, exponen cuatro o cinco personas, apoyándose en datos empíricos generados en investigaciones, sin que la ponencia de una sea la misma que la de la otra. Luego de que cada una de ellas hace su disertación por un lapso de 10 minutos, una moderadora o moderador resume las ideas principales, el auditorio formula preguntas y dudas y las expositoras y/o expositores responden.

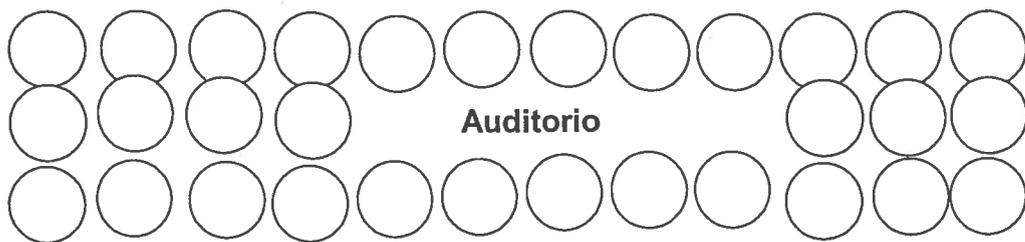
GRÁFICA DE UN SIMPOSIO

Expertas y/o expertos

Moderadora o moderador



Mesa para la expositora o expositor





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

b. Mesa redonda

La mesa redonda también es una reunión de expertas y/o expertos que exponen puntos divergentes acerca de una temática, de modo sucesivo y frente a un auditorio. Es sumamente útil para aclarar, profundizar y aclarar posiciones en torno a diversas corrientes o doctrinas.

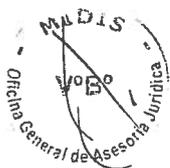
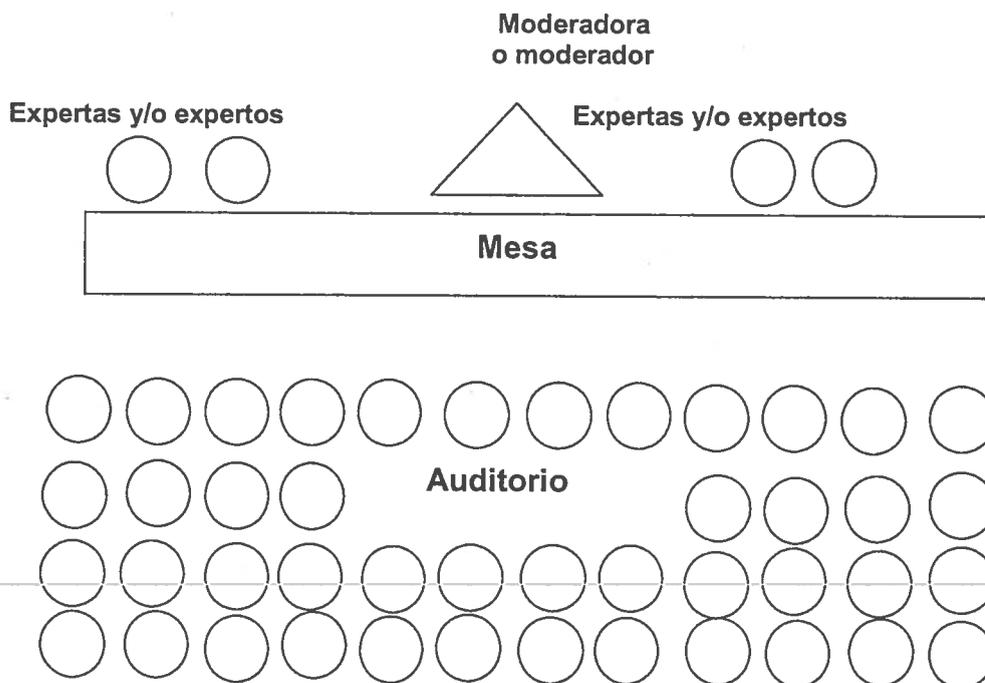
Lo crucial es que los puntos de vista de las expertas y expertos sean discordantes para propiciar precisamente el debate. Quienes van a exponer pueden hacerlo de modo individual o por parejas; pero no deben ser más de cuatro personas.

El orden y el tiempo de las ponencias suele tratarse en una coordinación entre la moderadora o moderador y las y los exponentes.

En la mesa redonda, la moderadora o moderador se sienta al centro y a su lado las personas que expondrán. La primera presenta a cada uno de las y los ponentes y enfoca el tema brevemente al público.

Cada una de las expositoras y expositores realiza su presentación durante 10 minutos aproximadamente, turnándose las distintas posiciones. Luego, la moderadora o moderador sintetiza los diversos puntos de vista y brinda la oportunidad de una segunda vuelta para aclarar opiniones. Enseguida, le da al auditorio la alternativa de pedir más información o dilucidar dudas. Su buen tino, mesura y paciencia son indispensables para un buen desarrollo. Nunca debe dejarse llevar por simpatías o antipatías; debe ser lo más objetiva u objetivo posible para cumplir su rol dinamizador en el debate, el cual no debe terminar en polémica.

GRÁFICA DE UNA MESA REDONDA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 27 de 48

c. Panel

El panel es un evento donde interviene un grupo de expertas y/o expertos, cada uno en su materia. No exponen, sino que 'dialogan' desde el principio. Aunque su desarrollo es aparentemente espontáneo, debe seguir una secuencia coherente y ordenada que se preparan de antemano. Esta es la gran diferencia que hay con la mesa redonda.

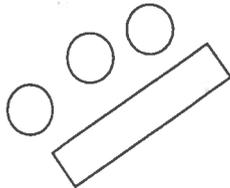
Cada una de las y los panelistas debe contar sobre la mesa con apuntes para el desarrollo general del diálogo. Allí estarán indicados los momentos en que cada una de las personas tendrá que intervenir y las ideas que deberá exponer, respondiendo o preguntando, incluso cortando frases de las y los otros. Es importante que tengan facilidad de palabra y cierta chispa de humor para amenizar la conversación.

Algunos pasos que pueden darse:

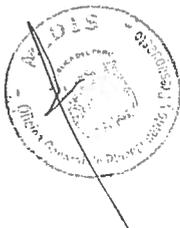
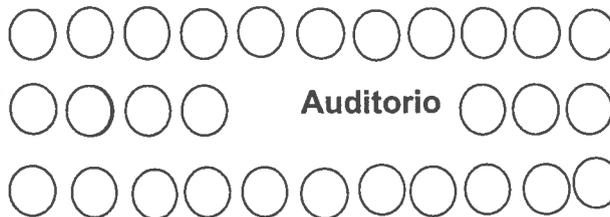
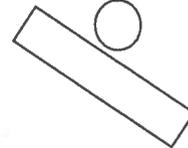
- La moderadora o moderador comienza el tema, presenta a las y los ponentes y formula una pregunta o abre simplemente la sesión.
- Comienza el diálogo.
- La moderadora o moderador debe estar atento para encaminar la conversación si esta se sale del orden lógico preparado. Asimismo, para evitar eventuales tensiones y animar el diálogo. Puede, de rato en rato, hacer un breve resumen de lo expuesto e iniciar otro tema con alguna otra pregunta.

DISPOSICIÓN DE UN PANEL

Expertas y/o expertos



Moderador



d. Foro

El foro es una reunión en la que todas y todos los participantes, de igual a igual, discuten o intercambian ideas en torno a un tema determinado, bajo la dirección de una moderadora o moderador.

Sirve para conocer, en forma resumida, diversas opiniones sobre un mismo tema. Para brindar las mismas oportunidades a las y los concurrentes, es necesario proceder a un sorteo para decidir el orden de participación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 28 de 48

e. Congreso

El congreso es un pleno que busca congregar a lo más selecto de una comunidad, colectivo o rama a fin de evaluar, discutir y acordar en forma conjunta sobre un tema o hecho. Por ello, se dice que el congreso es deliberativo y resolutivo; pues, a diferencia de los eventos donde prima el intercambio y la propuesta, en él se adoptan acuerdos y se toma posición sobre temas controversiales o en discusión.

Su preparación requiere del mayor esmero, para saber disponer de la más amplia comodidad y tranquilidad a las y los congresistas, quienes deberán deliberar con el mayor desasosiego.

f. Conferencia

Se trata de una reunión a alto nivel, más restringida que el congreso, tradicionalmente limitada a un solo tema y convocada por invitación.

La conferencia es en principio una reunión de índole gubernamental u oficial, en la que formalmente se abordan problemas diplomáticos, políticos, económicos.

g. Seminario

El seminario es, por naturaleza, una reunión o serie de reuniones de especialistas con diferentes habilidades, que comparten un interés común y que se reúnen con propósitos de entrenamiento o aprendizaje.

El programa de trabajo de un seminario apunta a enriquecer la capacidad de las y los participantes y está dividido en tres fases: fase de exposición, cuando alguien previamente designado realiza una investigación y lleva su aporte al grupo; fase de discusión, cuando el asunto en cuestión se debate y analiza en todos sus aspectos en pequeños grupos o colectivamente; y fase de conclusión, cuando la moderadora o moderador, polarizando las opiniones dominantes, propone la aprobación de las recomendaciones finales del seminario al grupo.

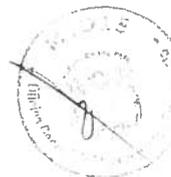
A menudo las personas que toman parte en el seminario vienen de distintas ciudades o países y durante el evento viven en una especie de régimen comunitario o por lo menos concentrada en idénticos lugares y sometida a un severo programa de trabajo.

Aunque al principio estas manifestaciones se circunscribían a asociaciones filosóficas, religiosas, entre otros, hoy en día esferas comerciales y técnicas recurren al seminario como medio eficaz de comunicación.

h. Coloquio

Coloquio es un vocablo de raíces romanas, que significa diálogo. Se emplea frecuentemente para designar reuniones especializadas de carácter interdisciplinario que tienen el propósito de discutir sobre temas académicos o de investigación y apoyar áreas de interés mutuo mediante el intercambio de ideas.

Trata de evitar, en principio, toda clase de publicidad. Se lleva a cabo preferentemente en un lugar tranquilo y se rodea de un ambiente propicio a las tareas intelectuales.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016
Página 29 de 48

i. Convención

La convención es la reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos, privados, particulares, religiosos o de otra índole. Convergen en una fecha y un lugar determinados previamente para intercambiar experiencias, tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto, así como establecer consenso sobre determinadas políticas, etc., con un marcado objetivo promocional.

j. Taller

El taller es una reunión con un limitado número de personas para intercambiar conocimientos o experiencias en temas específicos y para su aplicación práctica.

k. Asamblea

Como órgano supremo de las asociaciones, la asamblea consiste en una magna reunión en la cual se expone una situación determinada, se debaten problemas internos y se establecen acuerdos. Se caracteriza por su espíritu ejecutivo y funcional.

l. Comité

El comité es un órgano generalmente nombrado durante una sesión plenaria. Se encarga de emitir opiniones acerca de problemas concretos inscritos en el llamado orden del día o agenda de trabajo y puede, a su vez, designar subcomités o grupos de trabajo para el estudio exhaustivo de materias específicas.

m. Comisión

Con una vida más efímera, pero con un radio de acción más amplio que el comité, la comisión es un órgano de consulta que se ocupa de sectores de actividades de una asociación u organización.

Las entidades pueden tener varias comisiones, cuyos miembros son elegidos por sistemas regulares, de acuerdo a estatutos.

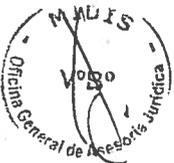
Estas comisiones son un tipo de evento en el marco del presente manual, sin que tenga relación con las comisiones reguladas en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

n. Workshop

En un workshop, las organizaciones ofrecen sus productos o servicios a personas o instituciones interesadas. Para ello deben contar con un stand de exhibición y mucha folletería, además de algunos artículos de merchandising.

o. Visita guiada

Cuando nuestra institución ha adquirido determinado prestigio, la población en general y los medios de comunicación se sienten atraídos por conocer de cerca sus procesos. Para ello, se organizan visitas guiadas a sus instalaciones con el fin de que grupos determinados (estudiantes universitarias y universitarios, por ejemplo) las conozcan y se aproveche la oportunidad de resaltar la imagen institucional.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/10/2016

Página 30 de 48

p. Festividades

Una institución siempre debe tener en cuenta el calendario nacional para una programación adecuada de sus propias actividades. Como ejemplo están las Fiestas Patrias (28 de julio) y el Día del Trabajo (1 de mayo), fechas que deben ser aprovechadas para propiciar valores, reconocer el aporte del personal e incluso promover la camaradería.

q. Eventos deportivos

“Mente sana, cuerpo sano”, decían los griegos, dejando entrever la importancia del bienestar espiritual y físico para las personas. De allí que los eventos deportivos sigan siendo usuales y clave como estrategias de integración entre las trabajadoras, los trabajadores y las instituciones.

F. EQUIPOS DE TRABAJO POR CEREMONIAS O EVENTOS

Toda persona o grupo que asume la responsabilidad de realizar un evento o ceremonia debe, al iniciar su trabajo, estar consciente de ciertas consideraciones generales que afectarán de forma directa o indirecta, y en cierto grado, una o varias de las acciones que integran el proceso administrativo necesario para desarrollar un evento o ceremonia.

La institución organizadora es la responsable de ofrecer el evento. De acuerdo a su reconocimiento en el medio, contará con un número mayor o menor de participantes. Quien se encargue de la coordinación, tendrá como principales tareas planificar, administrar, orientar los procesos en grupo, preparar documentos, difundir, publicar, entre otros.

Planificar implica realizar acciones, estableciendo previamente donde se está y a dónde se quiere llegar, es decir, justificando la acción.

Días antes del evento, por ejemplo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Alojamiento.
- Transporte (aéreo, terrestre).
- Lugar del evento.
- Acto inaugural del evento.
- Desarrollo del evento.
- Logística.
- Contenido de las mesas.

Después del evento, de otro lado, se debe considerar:

- Controlar el estado de los equipos e instalaciones antes de su devolución.
- Recoger objetos perdidos que puedan ser reclamados.
- Recopilar los documentos sobrantes.
- Enviar cartas de agradecimientos.
- Editar discursos, puntos de discusiones, informe final, acta final y otros.
- Preparar lista definitiva de participantes con datos institucionales y personales.
- Contemplar las carpetas para el archivo y consultas posteriores.

El cierre financiero de las actividades, en cualquier entidad, debe hacerse en forma cuidadosa y detallada, ya que supone la presentación del informe del evento. Si el evento se realiza de manera privada, se deben saldar deudas y efectuar todos los pagos que hayan quedado pendientes, así como establecer el costo final del evento.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 13/06/2016

Página 31 de 48

Asimismo, es importante realizar una evaluación con el fin de suministrar datos que permitan una mejor preparación y administración de eventos futuros.

a. La estructura básica en la organización de una ceremonia o evento

La estructura básica en la organización de una ceremonia o evento gira alrededor de cuatro unidades fundamentales, las comisiones de trabajo: Logística, Relaciones Públicas y Protocolo, Finanzas y Cultura.

i. Comisión de Logística

Se encarga de todas aquellas actividades que hacen posible la ejecución del evento. Según la especificidad de las tareas, estas se pueden clasificar en actividades o las siguientes subcomisiones:

- Transporte.
- Alimentación.
- Alojamiento.
- Secretaría.
- Apoyo técnico-académico.
- Apoyo técnico-audiovisual.
- Apoyo de servicios generales.

Es importante señalar que estas subdivisiones derivan exclusivamente de la especificidad de las actividades, pero no implican que para atenderlas se requiera obligatoriamente duplicar los recursos o utilizar grupos de personas diferentes. En la práctica y en atención a las limitaciones presupuestarias de las instituciones, una persona puede ocuparse simultáneamente de dos subcomisiones o más.

La división, clasificación y agrupación de funciones al realizar un evento están sujetas al número de participantes que se atenderán y a la cantidad de recursos humanos y económicos disponibles para ello.

La subcomisión de apoyo técnico-académico se crea cuando el evento es de tipo conferencia, seminario, taller, congreso, simposio o cualquier otro de esta misma índole. Entre sus responsabilidades están elaborar las normas para la presentación de trabajos en el evento; revisar el temario; seleccionar las ponencias o trabajos según normativa establecida; determinar la metodología que las y los participantes del evento desarrollarán; recopilar, ordenar y distribuir los materiales (ponencias, etc.); coordinar la elaboración de la relatoría o memoria, entre otras.

La subcomisión de apoyo técnico-audiovisual se centra en coordinar todo lo relacionado con sonido, grabación, filmaciones, fotografías y equipos necesarios para la presentación de trabajos.

La subcomisión de apoyo de servicios generales se encarga de coordinar lo referente a los servicios de iluminación, teléfono, ventilación y electricidad, del local o auditorio donde tendrá lugar el evento, su señalización, adecuación, seguridad y vigilancia, la provisión o suministro de materiales, servicios de reproducción, manejo de computadoras, entre otros.

ii. Comisión de Protocolo y Relaciones Públicas

Atiende básicamente todas aquellas actividades que abarcan la promoción y difusión del evento, las relaciones interinstitucionales que derivan de ejecución, la organización y realización de recepciones o actividades sociales y del ceremonial de los actos del evento en atención a normas protocolares que permitan proyectar adecuadamente la imagen de la institución.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 32 de 48

iii. Comisión de Finanzas

Centra sus esfuerzos en todo lo concerniente a las actividades administrativas y financieras del evento, al presupuesto, su elaboración y ejecución.

En algunas oportunidades, las funciones financieras son de competencia directa del coordinador general. No obstante, si el evento implica un presupuesto muy elevado, diversidad de gastos y gestiones es recomendable nombrar un coordinador exclusivamente designado para estas funciones.

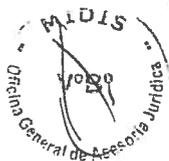
iv. Comisión Cultural

Es la encargada de elaborar y ejecutar el programa cultural recreativo, turístico y de exhibición que se acuerde realizar para el evento.

Cualquiera que sea la actividad (congreso, seminario, graduación, condecoración, encuentro deportivo), el Ministerio deberá acostumbrar organizar programas culturales que permitan presentar a grupos artísticos de la institución, la región o el país con el fin de brindar un momento de recreación a las y los participantes y como un recurso para el afianzamiento de valores y de proyecciones de la identidad cultural.

Es preciso agregar que para todo evento se debe contar con un médico y en el menor de los casos con una Unidad de Primeros Auxilios para atender cualquier emergencia. Estos recursos fungirán dentro de la comisión organizadora como unidades de apoyo al evento. También resulta conveniente tomar las previsiones para la contratación de un servicio de ambulancia, que esté disponible todo el tiempo.

Como apoyo al evento se debe incluir a las personas que tramitarán los permisos necesarios, básicamente para las actividades que se realicen al exterior del Ministerio (calles, parques o plazas).



G. DISCURSOS PARA CEREMONIAS O EVENTOS

El discurso de una ceremonia o evento debe prepararse con anterioridad, no se puede improvisar. Para saber qué decir se debe conocer el tipo de acto en el que se va a intervenir y conocer qué personas conforman el auditorio. Todos estos factores condicionan la disertación.

El despacho ministerial debe encargar la elaboración del discurso a las asesoras, asesores o a las áreas técnicas. La Oficina General de Comunicaciones, por su parte, debe asegurar que el mensaje sea de fácil comprensión, al evitarse el excesivo uso de términos técnicos que podrían confundir al auditorio. Asimismo, deberá guardar los discursos en un archivo especial para el anuario y colgarlos en su página web.

Dado que existe una diversidad de actividades, puede existir asimismo una diversidad de discursos. Sin embargo, es posible indicar qué duración deben tener algunos de ellos de acuerdo precisamente al tipo de evento:

- En actos inaugurales (de obras, por ejemplo), el discurso no debe durar más de 10 minutos. En actos más ceremoniosos o de tipo académico (como la inauguración o la clausura de un curso en la institución), el discurso debe durar no más de 30 minutos.
- En mesas redondas, donde hay varias expositoras y/o expositores, cada una de las ponencias podría tener una duración aproximada de 10 minutos. Es necesario, antes de hacer los cálculos, conocer el número de ponentes y el tiempo disponible para todo.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 33 de 48

- En almuerzos o cenas, la disertación es generalmente breve. Lo suele brindar el anfitrión y la invitada o invitado de honor, quienes se agradecen mutuamente.
- En un homenaje, quien organiza la actividad hace una breve introducción, presenta a las expositoras y/o expositores (generalmente allegadas o allegados de la persona homenajeada) y enseguida toman la palabra. Mayoritariamente, se resaltan las cualidades humanas y profesionales de la homenajeada u homenajeado. Luego, la persona honrada suele agradecer la deferencia del resto de oradoras y/u oradores y a quienes organizaron el agasajo.

La regla general para los discursos es que empiecen a hablar los de menor rango hasta llegar al de rango mayor, salvo excepciones de organización.

De otro lado, al momento de dirigir un discurso, se deben tener en cuenta los siguientes consejos:

- No se debe tratar de mencionar a todo el mundo, se podría olvidar a alguien.
- No se debe emitir un discurso en un idioma que no se domine.
- Hay que tener cuidado con extenderse demasiado en el discurso. Tampoco se debe ser demasiado breve.
- Si uno acude a un acto en el que pueda ser invitada o invitado a dirigir unas palabras al auditorio, no está de más llevar unas palabras anotadas.
- Si uno no es una oradora u orador excelente, se debe evitar el discurso hablado y optar por el discurso leído. Así se evitará también la posible traición de la memoria.
- Si uno es de las últimas y/o últimos en hablar, se tiene que ser breve y más amena o ameno que el resto. Se debe recordar que, al final, la audiencia está más cansada y distraída que al inicio.
- Algo común para todos los discursos: brevedad, claridad y amenidad.

H. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA EVENTOS INTERNACIONALES

- Acreditaciones.
- Atención de la llegada y salida de delegaciones.
- Facilidades de alojamiento.
- Facilidades de transporte.
- Facilidades para acceder a la sede del evento y los locales donde se realicen actividades paralelas y/o complementarias.
- Facilidades de Comunicaciones e Informática.
- Atenciones de salud, alimentación y costumbres religiosas (de ser el caso).
- Seguridad.
- Información general (datos útiles sobre el clima, cambio de moneda, vestimenta, salubridad, taxis, telefonía móvil, tours, entre otros).

2.3.5. SÍMBOLOS PATRIOS E INSTITUCIONALES

Los primeros símbolos patrios se establecieron durante la Independencia del Perú, específicamente a través de un decreto del 21 de octubre de 1820, fecha en que se adoptó de manera provisional la Bandera Nacional, el Escudo Nacional y la Escarapela, hasta que se estableciera en el país un Gobierno elegido por voluntad libre de sus habitantes.

Posteriormente, en 1825, el Congreso Constituyente del Perú sostuvo que era necesario establecer el Escudo de Armas que distinguiese a la nación, su Pabellón, Bandera, Estandarte y Escarapela.

La Constitución Política de 1993 establece, en su artículo 49, que los símbolos de la patria son: la Bandera Nacional, de tres franjas verticales con los colores rojo, blanco, rojo; el Escudo; y el Himno Nacional.

El Ceremonial de Estado, en su artículo 15, señala que la bandera nacional es el principal símbolo de la patria. En sus diversas representaciones, estandarte o pabellón, debe ser





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 34 de 48

saludada por las autoridades civiles con una reverente inclinación de cabeza y por las autoridades castrenses de acuerdo a sus reglamentos.

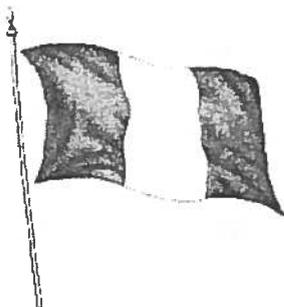
1. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS

1.1. La Bandera Nacional

De acuerdo a su uso, la Bandera Nacional tiene las siguientes denominaciones:

- Bandera Nacional para izar.
- Pabellón Nacional para izar.
- Bandera de Guerra.
- Estandarte Nacional.

1.1.1. Bandera Nacional para izar



Es de forma rectangular. Está compuesta de tres franjas de igual ancho dispuestas verticalmente: una blanca al centro y dos rojas a los extremos. No lleva el Escudo Nacional al centro y está unida a la parte superior del asta por el lado de una de las franjas rojas. Tiene una proporción de tres para el largo y dos para el ancho. Su tamaño debe ser proporcional al local, campamento, barco o plaza donde debe ser izada. El asta que usa es blanco y su longitud, por lo menos, tres veces mayor que el largo de la bandera (Decreto Supremo del 11 de diciembre de 1922 y Decreto Ley N° 11323 del 31 de marzo de 1950).

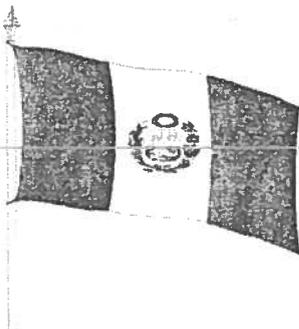
Uso

Uso obligatorio en los días de Fiestas Patrias y en las fechas que se ordene por ley o decreto especial, en todos los edificios, casas, fábricas, barcos, etc., de propiedad particular.

Es enarbolada en asta al tope, salvo en los días declarados de duelo nacional por ley o decreto especial del Poder Ejecutivo que disponga izarla a media asta.

Los individuos e instituciones extranjeras pueden usar la bandera de sus respectivos países izándola al tope únicamente el día de su aniversario patrio, si su país mantiene relaciones diplomáticas o consulares con el Perú. En este caso se iza al mismo tiempo la bandera peruana, que debe tener las mismas dimensiones que la extranjera correspondiente. Esta última ocupa siempre el lugar preferencial o el lado derecho (Ley N° 8916 del 6 de julio de 1939 y Decreto Ley N° 11323 del 31 de marzo de 1950).

1.1.2. Pabellón Nacional para izar



Es la Bandera Nacional con el Escudo de Armas (con su timbre y dos ramas, una de palma a la derecha y otra de laurel a la izquierda, entrelazadas en la parte inferior con una cinta bicolor con los colores patrios y abrazando al escudo) en el centro, según la forma descrita en el artículo 3 de la ley del Congreso Constituyente del 25 de febrero de 1825. Se enarbola exclusivamente en los edificios ocupados por los Poderes del Estado, las autoridades de esos poderes y las corporaciones públicas.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 13/06/2016

Página 35 de 48

Uso

El Pabellón Nacional se iza en asta y al tope, obligatoriamente, en todas las dependencias de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, los edificios públicos ocupados por los poderes del Estado, campamentos y barcos del Estado, todos los días a las 08:00 horas y permanece así hasta las 18:00 horas.

1.1.3. Bandera de Guerra



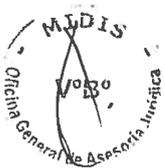
Es la Bandera Nacional con el Escudo Nacional al centro. Tiene 1.40 m de largo y 0.93 m de ancho. Para los efectivos de las Unidades de Caballería, tiene 1.06 m de largo y 0.70 m de ancho.

El asta es guinda oscura, con regatones y moharra de bronce y su longitud de 2.10 m. En las Unidades de Caballería Blindada, el asta cuenta con un largo de 2.72 m, incluida la moharra y el regatón. La hoja o lengüeta de la moharra es de cuatro filos y medias cañas de 0.18 m de largo sin crucetas. El escudo que lleva esta bandera ocupa un espacio de 0.42 m en sus lados mayores y 0.31 m de ancho. La Bandera de Guerra lleva una inscripción debajo del Escudo que indica el arma, nombre y número de la unidad (Decreto Supremo del 23 de junio de 1953).

Uso

Es obligatorio en las Unidades de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

1.1.4. Estandarte



Es el pabellón nacional portátil. Debe tener un largo de 1.40 m y un ancho de 0.84 m a 0.90 m. El escudo de armas debe ocupar un espacio de 0.42 m en sus lados mayores y 0.28 m en su ancho. El asta debe ser guinda oscura y un largo de 2.72 m, incluida la moharra. La moharra tiene que ser de bronce, con 0.18 m de largo, cuatro filos y medias cañas sin crucetas. El palo del asta debe tener un diámetro de 3.5 cm.

Uso

Es obligatorio en todos los centros oficiales de enseñanza u oficializados y en organizaciones oficiales distintas a las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.

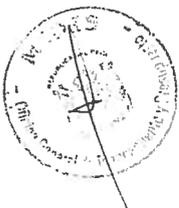
En el despacho de la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), el Pabellón Nacional y el estandarte del MIDIS se deben exponer con sus medidas reglamentarias.



1.2. El Escudo

De acuerdo a su uso, el Escudo tiene las siguientes denominaciones:

- Escudo Nacional.
- Escudo de Armas.
- Gran Sello del Estado.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: /S 1 061 2016

Página 36 de 48

1.2.1. El Escudo Nacional



El Escudo Nacional tiene una forma especial. Su proporción es cuatro para el alto y tres para el ancho. Posee una línea transversal que separa el campo inferior de los dos superiores que son de igual tamaño (ley del 25 de febrero de 1825). El escudo está dividido en tres campos: uno azul-celeste, ubicado en su lado superior derecho, que lleva la figura de una vicuña de perfil mirando hacia el interior; otro blanco ubicado en su lado superior izquierdo, en el cual aparece la figura del árbol de la quina; y un tercero más grande de color rojo, situado debajo de los anteriores, con una cornucopia dorada derramando veinticinco (25) monedas, por el año de su creación (1825). Se usa siempre con su timbre constituido por una corona cívica de encina de color verde y acompañado a cada lado por una bandera y un estandarte de los colores nacionales.

1.2.2. El Escudo de Armas



Es el Escudo Nacional, con su timbre y dos ramas: una de palma en su derecha y otra de laurel en su izquierda, entrelazadas en la parte inferior con una cinta bicolor con los colores patrios y abrazando al escudo. Es parte integrante del Pabellón Nacional y del Estandarte Nacional. Se acuña al anverso de las monedas y billetes nacionales, timbres fiscales, papel sellado y estampillas.



1.2.3. El Gran Sello del Estado

REPÚBLICA DEL PERÚ



Está conformado por el Escudo Nacional y la frase REPÚBLICA DEL PERÚ en forma de arco en su parte superior. Es de uso obligatorio como membrete en los documentos oficiales del Estado (Decreto Ley N° 11323 del 31 de marzo de 1950).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 37 de 48

1.3. El Himno Nacional

Es una composición poética y musical. Consta de un coro de cuatro versos y seis estrofas de ocho versos cada una. La letra corresponde a José de la Torre Ugarte, excepto la primera estrofa, que es de autor anónimo. La música es de José Bernardo Alcedo y la restauración y armonización musical corresponde a Claudio Rebagliati. En setiembre del 2009, el Gobierno del Perú dispuso que se cantara en ceremonias oficiales la última estrofa (*En su cima los Andes sostengan...*) en lugar de la primera.

El Himno Nacional se canta con la mano derecha sobre el pecho a la altura del corazón. En ceremonias, al culminar de entonarlo, el celebrante pronuncia ¡Viva el Perú! y la concurrencia responde ¡Viva!

La letra y música del Himno Nacional son intangibles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 1801 del 26 de febrero de 1913. La letra oficial es la que a continuación se indica:

HIMNO NACIONAL DEL PERÚ

CORO

Somos libres, seámoslo siempre.
Y antes niegue sus luces el Sol,
que faltemos al voto solemne
que la Patria al Eterno elevó.

ESTROFA

I

Largo tiempo el peruano oprimido
la ominosa cadena arrastró
condenado a una cruel servidumbre
largo tiempo en silencio gimió.
Mas apenas el grito sagrado
¡Libertad! en sus costas se oyó.
La indolencia de esclavo sacude,
la humillada cerviz levantó.

ESTROFA

II

Y al estruendo de broncas cadenas
que escuchamos tres siglos de horror
de los libres al grito sagrado
que oyó atónito el mundo, cesó.
Por doquier San Martín inflamando,
y meciendo su base los Andes
le anunciaron también a una voz.

ESTROFA

III

Con su influjo los pueblos despiertan
y cual rayo corrió la opinión
desde el itmo a las tierras del fuego
desde el fuego a la helada región.
Todos juran romper el enlace que natura
a ambos mundos negó y quebrar ese cetro que España
reclinaba orgullosos en los dos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 38 de 48

ESTROFA IV

Lima cumple ese voto solemne
y severa su enojo mostró
al tirano impotente lanzando
que intentaba alargar su opresión.
A su esfuerzo saltaron los grillos
y los surcos que en sí reparó
Le atizaron el odio y venganza
que heredara de su Inca y señor.

ESTROFA V

Compatriotas, no más verla esclava
si humillada tres siglos gimió
para siempre jurémosla libre
manteniendo su propio esplendor.
Nuestros brazos hasta hoy desarmados
estén siempre cebando el cañón,
que algún día las playas de Iberia
sentirán de su estruendo el terror.

ESTROFA VI

En su cima los Andes sostengan
la bandera o pendón bicolor,
que a los siglos anuncie el esfuerzo
que ser libres por siempre nos dio.
A su sombra vivamos tranquilos,
y al nacer por sus cumbres el Sol,
renovemos el gran juramento
que rendimos al Dios de Jacob.

Uso

El Himno Nacional del Perú debe entonarse en las Fiestas Patrias y en los demás actos oficiales y públicos. Actualmente se entona la sexta estrofa.

2. USO DE ESTANDARTES

El Estandarte nacional y el estandarte del MIDIS deben estar presentes en todas las ceremonias oficiales que organice la institución. Si son ceremonias internas, deben ser los únicos.

Sobre el tema, es importante observar algunas normas:

- Los estandartes nunca pueden ser de diferente tamaño.
- Si el Estandarte nacional y el del MIDIS se colocan en la ceremonia, ya no son necesarios los banderines de mesa.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 39 de 48

- El Himno Nacional solo debe interpretarse en actos solemnes: celebración del aniversario institucional; aniversario patrio; acto con presencia del Presidente de la República y/o ministras y ministros de Estado; ceremonias de carácter internacional; entre otras.
- En el caso de las actividades académicas, se debe considerar únicamente los banderines de mesa.
- Se debe procurar tener la versión del Himno Nacional interpretada por la Banda de la Policía Nacional del Perú (Ex Guardia Republicana).
- Los estandartes nunca deben estar cubiertos por plásticos durante las ceremonias.
- Si se requiere izar la Bandera Nacional o colocar el Estandarte junto al estandarte de otro país, cualquiera de ellos se ubica a la izquierda de la platea (*Ver Lugar de las Banderas*).

3. USO DE SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

Son símbolos del MIDIS, el estandarte, la bandera con el logo del Ministerio y todo aquel material que la Oficina General de Comunicaciones crea por conveniente.

3.1. Estandarte del MIDIS

El estandarte institucional se utiliza a la izquierda del Estandarte del Perú (visto desde la espalda) en todas las dependencias del MIDIS. Las medidas son las siguientes:

El estandarte se elabora en raso blanco y tiene un largo 1.40 m y un ancho de 0.84 m a 0.90 m. El logo del MIDIS se ubica en la parte central de la tela y debe tener 0.70 m de largo y 0.28 cm de alto. El asta y la moharra tienen las mismas características de los del Estandarte del Perú.

Se sugiere su uso en todas las ceremonias de carácter institucional en las que el participe la ministra o ministro.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 40 de 48

2.3.6 ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROTOCOLO Y CEREMONIAL

1. CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR

La ministra o ministro en ejercicio debe establecer correspondencia con autoridades nacionales y extranjeras con motivo de aniversarios institucionales, cumpleaños, designaciones institucionales, honras fúnebres y otros actos.

Para este fin, se tiene, por ejemplo:

1.1. Tarjetas de saludo

Las tarjetas de saludo se redactan en cartulinas formato tamaño A5 (mitad de A4). Contienen el logotipo y el nombre de la institución.

El texto incluye la presentación (*La Ministra de Desarrollo e Inclusión Social ..., saluda atentamente a ...*), el motivo del saludo (*y se complace en hacerle llegar su más cordial saludo con motivo de haber sido designada como...*), el colofón (*... y le desea éxitos en esta importante responsabilidad pública para beneficio del país*), la despedida y la fecha.



*El/La Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social
saluda cordialmente al excelentísimo señor:*

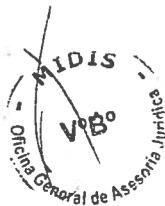
(...)

Embajador del Estado (...)

*Y se complace en expresarle una afectuosa
Felicitación con motivo de la celebración
del 190º aniversario de la Independencia
de (...).*

*Nombre del/ de la Ministro/a, hace propicia
la ocasión para reiterarle los sentimientos
de su especial consideración.*

San Isidro, 6 de agosto de 2015





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: /S 106 1 20/6

Página 41 de 48

1.2 Tarjeta de pésame



El/La Ministro/a de Desarrollo e Inclusión Social

*Expresa al Sr. (...),
Ministro de (...);
su sentida condolencia
por el sensible fallecimiento de su señora
madre. Asimismo, extiende sus condolencias
a todos los miembros de su familia.*

*Nombre del/de la Ministro/a, expresa los
sentimientos de su más distinguida
consideración.*

San Isidro, 22 de agosto de 2015



1.3. Comunicados, oficios, cartas y otros

Los comunicados, oficios, cartas y otros documentos que se envíen a una institución o persona externa constituyen correspondencia institucional, por lo que deben tener una presentación impecable, estar bien redactados y ser claros.

Asimismo, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evitar manchas, tachones, arrugas, etc.
- Escribir por una sola cara del papel.
- Si son varias hojas, enumerar.
- Entre párrafos, debe haber líneas en blanco.
- Insertar tabulaciones para hacer más claro el contenido de la carta.
- La firma debe ser manual. Rúbrica de puño y letra.
- El logotipo o membrete solo se usa en la primera hoja.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 13/10/2016

Página 42 de 48

En los sobres:

- El logo institucional también debe aparecer en el sobre. Puede estar en la parte superior o inferior, derecha o izquierda.
- También deben aparecer los datos principales de la institución: nombre, dirección, código postal. En algunos casos también los teléfonos y el correo electrónico.

2. ACTOS SOCIALES

Las actividades sociales de una organización son aquellas referidas a almuerzos de camaradería; reuniones por fin de año; celebración de días especiales como el Día de la Madre, el Día del Padre, aniversario institucional, entre otras; en las que participa todo el personal del MIDIS y otras invitadas e invitados externos.

Los actos sociales son parte de las actividades que se organizan para promover la integración entre las y los colaboradores del MIDIS, así como fortalecer relaciones interinstitucionales.

En cada una de estas actividades el personal debe conducirse bajo las normas que establecen la etiqueta y los buenos modales:

- Tratar con respeto a las personas permite dejar en buen lugar a la institución que representa, brindar una buena imagen de ella.
- Si una funcionaria, funcionario, servidora o servidor del MIDIS asiste como representante de su institución a algún acto social, conviene informarse previamente sobre su quehacer. Esto le permitirá, por ejemplo, tener tema de conversación.
- Tener una presencia agradable es un punto favorable. Debe tenerse en cuenta que la presencia no es solamente vestir bien, sino saber comportarse en cuanto ademanes y buenas maneras, sin ir al extremo de forzarlos tampoco. Se debe ser sencillo, educado y natural.
- Ante cualquier situación, se debe guardar compostura. "Hágalo por usted y por la institución que representa en ese momento" es un pensamiento guía.
- Durante un almuerzo de camaradería, no se debe fumar. Si aun así se desea hacerlo, deberá ser después de terminado el almuerzo y en un espacio externo y abierto.

3. ETIQUETA

La etiqueta es un conjunto de reglas por el decoro. A diferencia de los usos de confianza y familiaridad, la etiqueta también comprende la vestimenta exigida en un determinado acto o evento.

3.1. En la mesa de honor

- No se deben hacer señas ni gestos de entendimiento con alguna persona que se encuentre al otro extremo de la mesa.
- Los alimentos se llevan a la boca, la boca no va hacia los alimentos, por lo que uno no debe agacharse al comer. Permanecer ligeramente inclinado es lo correcto.
- Si al servir los alimentos, algo se cae al mantel, uno debe recogerlo con el cuchillo y ponerlo a la orilla del plato. No debe recogerlo con la mano ni comerlo.
- Mostrar ansiedad frente a un plato de comida es de mal gusto. Unos minutos de espera en nada perjudican.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/10/2016

Página 43 de 48

- Se debe levantar ligeramente la cabeza cuando se tome líquidos, pues el borde del vaso o la tasa no debe tocar la nariz.
- No se deben empinar las botellas ni los vasos con el fin de tomar hasta la última gota. Es mejor la medida que la ansiedad.
- Cuando el personal del comedor, coloque o retire el plato, uno debe apartar amablemente el brazo para facilitar el servicio. Es importante ser atentos y atentos con la persona que sirve.
- No se debe tomar líquidos en pequeños sorbos. Una mala costumbre es hacerlo después de cada bocado.
- Tampoco se debe tomar líquidos cuando se tiene comida en la boca.
- No hay que girar el plato para comer lo del extremo. Se debe comer lo que se tenga al frente.

3.2. Uso de cubiertos

La correcta utilización de los cubiertos denota, en gran medida, la buena educación de una persona.

- Como regla general, todos los cubiertos se cogen por el mango en su parte superior.
- El tenedor, utilizado en solitario, se coge con la mano derecha y con las púas hacia arriba. Se utiliza para llevar los alimentos a la boca, y para trozar alimentos blandos como verduras, tortillas y huevos.
- Si el tenedor se utiliza con el cuchillo, se coge con la mano izquierda y las púas hacia abajo.

3.3. El brindis

- A la hora de brindar no se chocan las copas, como solemos pensar. Solo se levantan (a la altura de los ojos), se mira a todos los presentes y se bebe (o se hace el ademán de beber, si uno es abstemio o abstemia).
- En el caso de un brindis luego de una ceremonia, se debe mantener la misma ubicación que en la mesa de Honor.
- Los caballeros deberán mantener el saco cerrado y solo desabotonar el primer botón al momento de sentarse.

3.4. Uso del teléfono celular

- Antes de entrar a una ceremonia protocolar o a alguna reunión, se debe apagar el celular o ponerlo en la función de vibrador para evitar alterar y distraer al auditorio.
- Si se espera una llamada urgente, se debe notificar con antelación. Si entra la llamada, hay que recibirla y responder inmediatamente y luego apagar el aparato.
- Es irrespetuoso recibir o hacer llamadas cuando uno está sentado comiendo, tanto en un restaurante como en una comida privada.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 44 de 48

3.5. Imagen personal

Cada persona tiene que cuidar su apariencia física, ya que es lo primero que aprecian otras personas. Dentro de lo posible se debe tratar de mantener una apariencia saludable.

Si la imagen personal es lo que una persona refleja como primera impresión, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La voz forma parte de la personalidad y hay que educarla. Se debe vocalizar bien, no hablar en susurros que obliguen a los oyentes a pedir que se repita lo dicho.
- Hay que mantenerse informada o informado sobre lo que sucede en el mundo. Ayudará a mantener conversaciones agradables e interesantes.
- Mantener buenos modales.
- Se debe utilizar un maquillaje discreto, evitando en lo posible los excesos.
- El agua de perfume se recomienda para el día y el perfume cuya fragancia es más intensa para ocasiones más sociales como una cena o recepción.
- Es importante el aseo, cuidado de la piel, dientes y uñas, así como usar el cabello ordenado.
- Usar ropa de acuerdo a su contextura y tamaño. Asistir vestido de forma correcta es un signo de respeto hacia la persona que hizo la invitación y hacia el resto de invitadas e invitados [Ver también el numeral 4.2.3.3: Ceremonias y Actos Protocolares Oficiales].

3.6. El saludo

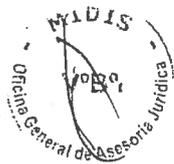
- Al momento de presentarse, los caballeros se dan un apretón de manos.
- En el caso de las señoras, hay que esperar a que ellas tiendan la mano antes de estrecharla.
- En la actualidad, ya no se usa el besamanos, pero es cortés hacer el ademán de besarla.
- En el caso de príncipes y reyes, es correcto para los caballeros hacer una ligera inclinación de cabeza y para las señoras hacer una leve flexión de las piernas.
- Cuando nos presentan a una persona por primera vez, se le debe tratar de "usted". No es un comportamiento educado tutear de forma directa a una persona que no conocemos.

4. HONRAS FÚNEBRES

4.1. En caso del fallecimiento de la o el titular del MIDIS

Luego de confirmado el fallecimiento de la o el titular del MIDIS, la Jefa o Jefe del Gabinete de Asesores y la Jefa o Jefe de la Oficina General de Comunicaciones coordinarán con la familia los detalles de la ceremonia.

Si se realiza un acto público, la Jefa o Jefe del Gabinete de Asesores coordinará las honras fúnebres con las instancias pertinentes, de conformidad con la normativa aplicable.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 45 de 48

Corresponderá a la Jefa o Jefe de la Oficina General de Comunicaciones informar sobre la realización de la ceremonia y los programas que se llevarán a cabo.

4.2. En caso del fallecimiento de una exministra o exministro del MIDIS

La Oficina General de Comunicaciones comunicará al despacho ministerial el deceso de la exministra o exministro de Desarrollo e Inclusión Social. Este despacho autorizará la coordinación de una ceremonia de cuerpo presente en las instalaciones del ministerio y la entrega de un arreglo floral a nombre de la institución.

En esta ceremonia, la Oficina General de Comunicaciones coordinará la presencia de la Ministra o Ministro en ejercicio, así como de las demás funcionarias y funcionarios de la Alta Dirección, así como sugerirá que la Ministra o Ministro brinde las últimas palabras de la ceremonia.

4.3. En caso del fallecimiento de un/a Viceministro/a, Jefe/a del Gabinete de Asesores, Secretario/a General, Director/a y Directivo público del MIDIS

La Oficina General de Comunicaciones comunicará al despacho ministerial el deceso del/de la Viceministro/a, Jefe/a del Gabinete de Asesores, Secretario/a General, Director/a o directivo público del MIDIS. Este despacho autorizará la coordinación de una ceremonia de cuerpo presente en las instalaciones del ministerio y la entrega de un arreglo floral a nombre de la Institución.

La Ministra o Ministro, además, expresará personalmente el pésame a la familia. Si se tratara del deceso de un/a Director/a se hará presente el/la Viceministro/a correspondiente. En caso del deceso de otros directivos públicos, se hará presente el Secretario/a General.

4.4. En caso del fallecimiento de una servidora o servidor del MIDIS

La Oficina de Recursos Humanos coordinará la comunicación del deceso de una servidora o servidor del MIDIS a todo el personal. La Oficina General de Comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, coordinará la entrega de la tarjeta de condolencia firmada por la Ministra o Ministro.

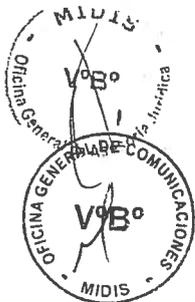
Conocida la noticia, se debe coordinar la visita de la o el responsable de Bienestar o la Jefa o Jefe de Recursos Humanos a la casa de la familia. Además, debe enviar uno o varios arreglos florales al local donde se velarán los restos.

La Oficina de Recursos Humanos debe propiciar que la institución esté permanentemente representada en el velatorio, para lo cual debe formar comisiones por turnos y monitorearlas.

Una comisión acompañará el féretro hasta el camposanto, para lo cual podrán asistir todas y todos los colaboradores del MIDIS que deseen hacerlo, previa autorización de su jefa o jefe inmediato superior.

4.5. En caso del fallecimiento de un familiar de una servidora o servidor del MIDIS

- En el caso del fallecimiento de un familiar de una servidora o servidor del MIDIS, específicamente si se trata de la cónyuge, madre, padre, hija o hijo, se debe enviar un arreglo floral.
- Si se trata de la hermana, hermano, abuela o abuelo, se debe enviar una corona de misa.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/10/2016

Página 46 de 48

4.6. En caso del fallecimiento de una funcionaria o funcionario del Estado

La Oficina General de Comunicaciones coordinará la presencia de la Ministra o Ministro del MIDIS en el velorio de una funcionaria o funcionario del Estado.

5. ETIQUETA Y CAPACIDADES DIFERENTES

No hay razón para sentirse incómoda o incómodo al tratar con personas con capacidades diferentes. Poner en práctica las siguientes reglas es una forma sencilla de hacer que se sientan integradas:

5.1. Pregunte antes de ayudar

No se debe dar por sentado que una persona necesita ayuda solo porque tiene una discapacidad. Si el entorno es accesible, las personas con discapacidades se suelen manejar sin dificultad.

Las y los adultos con discapacidad desean ser tratados como personas independientes. Ofrezca su ayuda únicamente si la persona parece necesitarla. Y si acepta su ayuda, pregunte cómo ayudar antes de actuar.

5.2. Pensar antes de hablar

Uno siempre debe dirigirse directamente a la persona con discapacidad; no a su acompañante, ni a su ayudante (o intérprete de lenguaje de señas, por ejemplo). Mantener una breve conversación con una persona que tiene una discapacidad es estupendo, simplemente hablele como lo haría con cualquier otra persona.

5.3. No dar nada por sentado

Las personas con discapacidades saben mejor que nadie lo que pueden o no hacer. No se decide por ellas acerca de su participación en cualquier actividad.

5.4. Responder con gentileza a las solicitudes

Cuando las personas con alguna discapacidad piden un lugar mejor o una adaptación en su establecimiento, no se están quejando. Demuestran que se sienten lo suficientemente cómodas como para pedir lo que necesitan. Si se les responde de manera positiva, es probable que vuelvan y comenten a sus amigos el buen servicio que recibieron.

5.5. Hablar en primera persona en general

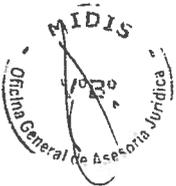
Es preferible decir "persona con una discapacidad" que "discapacitada" o "discapacitado". Cuando uno quiere referirse a discapacidades concretas, puede decir "una persona con síndrome de Tourette" o "una persona con parálisis cerebral". Aun así, cada persona tiene sus preferencias. Si no está segura o seguro acerca de qué palabra utilizar, pregunte.

5.6. No se ría de cómo habla o actúa

No se ría de cómo habla o cómo actúa una persona con discapacidad. La capacidad de comunicarse con eficacia y ser tomado en serio son importantes para todos.

4.3. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

4.3.1. La Oficina General de Comunicaciones se encarga de difundir el Manual de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

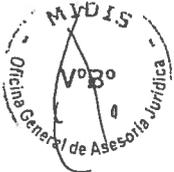
Fecha de vigencia: 15/06/2016

Página 47 de 48

4.3.2. Los casos no previstos en el presente documento normativo, son resueltos por la Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de sus competencias, con conocimiento de la Secretaría General.

5. ANEXOS

ANEXO 1 DEFINICIONES





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Título: MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL MIDIS

Fecha de vigencia: 15/10/2016

Página 48 de 48

ANEXO 1

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se deberá tenerse en consideración las siguientes definiciones:

1. **Actividades protocolares:** Son aquellas actividades con ordenamiento reglado y jerarquizado de los componentes de un acto público o privado, donde el propósito principal es facilitar la buena comunicación y las buenas relaciones.
2. **Ceremonias:** Refieren a actos solemnes que se lleva a cabo según normas o ritos establecidos. En su sentido más básico es un ritual. Se refiere mucho a la etiqueta, a las normas a seguir.
3. **Ceremonial:** Comprende el conjunto de formalidades y elementos que acompañan los actos públicos y solemnes destinados a destacar y proporcionar honor a las personas en razón del cargo que ostentan, incluyendo las secuencias hasta la decoración prevista en determinada ceremonia.
4. **Cortesía:** Conjunto de reglas que sirven para el buen comportamiento para con los demás. En las comunicaciones escritas son las muestras de respeto antes de la firma.
5. **Etiqueta:** Conjunto de reglas, usos o costumbres aplicables a los actos públicos, solemnes o casas reales, diferentes de los usos familiares o de confianza.
6. **Eventos oficiales:** Los eventos oficiales son aquellos donde participan autoridades o personalidades que representan el poder político, económico o académico.
7. **Protocolo:** Es un instrumento de comunicación del poder, a través del cual el Estado transmite su mensaje. Constituyen las relaciones públicas del Estado.
8. **Urbanidad:** Es el buen comportamiento de las personas en sociedad. Es el "saber ser" y el "saber estar" en todo momento y en todo lugar.

