

Anexo 5 Apéndice 1 Servicio de Protocolo

h



1. El Concesionario mantendrá y estará a cargo de la Oficina de Protocolo de los Aeropuertos, la cual será la encargada de brindar atención rápida y personalizada a las autoridades del gobierno, congresistas de la República, cuerpo diplomático y personal de organismos internacionales acreditados en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comandantes Generales de las Fuerzas Armadas y Director General de la Policía, Autoridades Eclesiásticas, miembros de Directorio y Gerencia General de CORPAC S.A y demás personalidades nacionales e internacionales que CORPAC S.A las identifique como tal.
2. Las condiciones y responsabilidades básicas de la Oficina de Protocolo, son las siguientes:
 - Requerirá de personal debidamente calificado con capacidad organizativa integral, el mismo que deberá presentarse correctamente uniformado.
 - Tendrá la función de facilitar en coordinación con el Área de Seguridad del Aeropuerto el ingreso para despedir o recibir autoridades y representantes de organismos hacia zonas de acceso restringido del Aeropuerto.
 - Contará con dos Salones de Autoridades, ubicados cada uno de ellos en el Espigón Nacional e Internacional, los mismos que deberán encontrarse en perfecto estado de mantenimiento y equipado con los servicios necesarios para brindar una óptima atención.
3. El Concesionario tendrá bajo su responsabilidad la administración de la Oficina de Protocolo, los Salones de Autoridades (nacional e internacional), los accesos a zonas restringidas teniendo en cuenta las normas de seguridad propias de los Aeropuertos y las coordinaciones con las dependencias gubernamentales, líneas aéreas y otros a fin de brindar una atención adecuada.
4. El Concesionario deberá capacitar permanentemente al personal encargado de brindar el servicio de protocolo, en aspectos propios de la función de acuerdo a las normas y disposiciones del Estado, reguladas a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como en los convenios internacionales OACI referentes a la facilitación y seguridad aeroportuaria.
5. El Concesionario brindará atenciones y facilidades en coordinación con las dependencias gubernamentales ubicadas en el Aeropuerto (Migraciones, Aduana, Policía de Requisitoria, Ministerio de Agricultura, SENASA, Sanidad Aérea, entre otras), así como con los representantes de las líneas aéreas que operan en el Aeropuerto.
6. En cuanto a las facilidades a brindar por el Concesionario a las autoridades y personalidades nacionales y extranjeras, deberán considerarse las siguientes:
 - Llegada de Autoridades al País por el Espigón Internacional
 - Autorización y otorgamiento de un pase de ingreso a la zona internacional de un representante que recibirá a la autoridad en mención, previamente coordinado y solicitado a través de una comunicación escrita, pudiendo ingresar un máximo de tres personas.
 - Recibimiento y saludos protocolares, en representación del Concesionario y del país, por tratarse de una atención de carácter oficial.

Zonas de Recibimiento

Se determinan teniendo en cuenta el nivel de la autoridad:

Zona 1: Salida del túnel de pasajeros internacionales (zona de Migraciones)

Zona 2: Puerta del túnel hacia la toma de la aeronave en rampa

Zona 3: Salón de Autoridades

Zona 4: En casos excepcionales, al pie del avión. (En los casos en los que los procedimientos de protocolo y ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores así lo exija)

- Coordinaciones con la Dirección General de Migraciones, para el acceso inmediato a un carril especial (diplomáticos/tripulación) y visado del pasaporte.
- Coordinaciones con el Jefe de la Sala de Aduanas, para el acceso a un carril especial para efectuar el control del equipaje (doble circuito rojo/verde). Las excepciones estarán sujetas a decisión de la autoridad de Aduana.
- Autorización de ingreso de un vehículo oficial al área especial contigua a la salida de la Aduana Internacional.
- Autorización y otorgamiento de un pase de ingreso a la zona internacional a un representante que despedirá a la autoridad en mención, previamente coordinado y solicitado a través de una comunicación escrita, pudiendo ingresar hasta un máximo de tres personas.
- Recibimiento en los Aeropuertos y saludos protocolares, en representación del Concesionario y del país por tratarse de una atención de carácter oficial.
- Coordinaciones en el mostrador de la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto (TUUA) para la atención rápida en el control del pago de esta tarifa.
- Coordinaciones con la Policía de Requisitorias y Migraciones, para atención inmediata en los controles respectivos y visado del pasaporte.
- Salón de Autoridades a efectos de esperar cómodamente la salida del vuelo. (Se brinda servicio de cafetería, licores no incluidos, de acuerdo al nivel de la atención y las normas de embarques internacionales)
- Coordinaciones con la línea aérea para el embarque respectivo. Embarque y despedida.
- Salidas/Llegadas de Autoridades
 - Autorización y otorgamiento de un pase de ingreso a la zona nacional a un coordinador o representante que despedirá o recibirá a la autoridad en mención, previamente coordinado y solicitado a través de una comunicación escrita.
 - Recibimiento y saludos protocolares a nombre del Concesionario y del Perú, al arribo o a la salida, de acuerdo al nivel de autoridad que se atiende.
 - Acceso al Salón de Autoridades (en donde se brindaría servicio de cafetería así como teléfono, fax y otras comodidades de acuerdo al nivel de la atención que se realiza)

- Coordinaciones con la línea aérea para el embarque/recepción que corresponde.

7. El Concesionario, además de lo expuesto, queda obligado a cumplir en especial, aquellos requerimientos sobre esta materia que le efectúe el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4

