



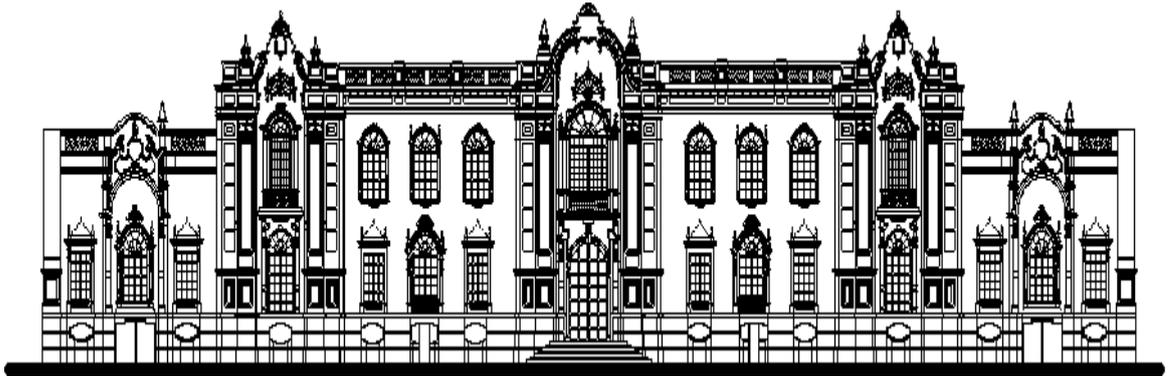
PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE OPERACIONES 2025

Lima, febrero 2025

I. INTRODUCCIÓN

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía económica, financiera y administrativa, siendo la Secretaría General, la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego, Órgano de Alta Dirección, responsable de brindar asistencia técnica y administrativa al/la Presidente/a y a los/las Vice Presidentes/as de la República. Coordina el apoyo a la seguridad del Presidente de la República y su familia, así como a las instalaciones de Palacio de Gobierno y Despacho Presidencial, a través de sus Órganos competentes.

II. OBJETIVO: MISIÓN DEL DESPACHO

Brindar asistencia técnica y administrativa al/la Presidente/a y a los/las Vice Presidentes/as de la República para el cumplimiento de sus funciones, de manera oportuna, eficaz, eficiente, transparente y moderna.

La Oficina de Operaciones busca a través de este Instrumento de Gestión brindar el mantenimiento preventivo y correctivo óptimo a la infraestructura del Despacho Presidencial, ejecutando los planes de servicios generales, mantenimiento y transportes, así como el servicio de alimentación, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario, vehículos e instalaciones de la entidad, verificando y supervisando el estado de conservación de muebles, áreas monumentales, ambientes e infraestructura, registrados a nombre del Despacho Presidencial. Cumpliendo con la totalidad de lo proyectado.

III. FINALIDAD: VISIÓN DEL DESPACHO

Ser una institución de excelencia, que brinde asistencia técnica, apoyo administrativo, y seguridad integral al/la Presidente/a y a los/las Vice Presidentes/as de la República, para el cumplimiento de sus funciones, con una Cultura Organizacional de honestidad y transparencia; con personal altamente capacitado, valores éticos, iniciativa, superación, y adaptación al cambio.

La Oficina de Operaciones tiene como finalidad la ejecución de la programación de todos los mantenimientos preventivos y correctivos programados por las áreas funcionales, el mismo que se viene cumpliendo con la constante supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades, promoviendo constantemente el trabajo en equipo de los trabajadores, valores éticos y capacitación de los mismos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27573 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2002 (Décima Disposición Complementaria Final - Ley de Creación),
- 4.2 Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, de fecha 21 de julio de 2004. De acuerdo a esta ley, todos los Proyectos de construcción deberán ser autorizados por el Instituto Nacional de Cultura (INC). Para obtener

esta autorización, se deberá obtener un Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) para el área de construcción respectiva.

- 4.3 Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE)
- 4.4 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM - Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF
- 4.6 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N°30225, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- 4.7 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS
- 4.8 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.9 Decreto Supremo N° 016-2008-MTC, que aprueba el Reglamento del Régimen Temporal para la Renovación del Parque Automotor de Vehículos Diésel y sus modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 025-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, modificado por Decreto Supremo N° 024-2009-MTC y sus modificatoria.
- 4.11 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 794-86-ED, que declara Monumento Histórico a Palacio de Gobierno.
- 4.13 Resolución Viceministerial N° 083-2017-VMPCIC-MC Resolución que Declara Patrimonio Cultural de la Nación a quinientos veintiocho bienes culturales muebles de propiedad del Despacho Presidencial, ubicados dentro de las instalaciones de Palacio de Gobierno
- 4.14 Resolución N° 023-2019-DP/SG, Que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
- 4.15 La Resolución N°000115-2024-DP/SSG que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama del Despacho Presidencial.
- 4.16 Resolución de Secretaría General N° 041-2022-DP/SG, Aprueba el manual de Clasificador de Cargo en el Despacho Presidencial.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

01. ALTA DIRECCIÓN

01.1 Secretaría General del Despacho Presidencial

01.2 Subsecretaría General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Órgano de Control Institucional

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina General de Monitoreo Intergubernamental

03.2 Oficina General de Asesoría Jurídica

03.3 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

03.4 Oficina de Asesoramiento

03.4.1 Oficina de Integridad Institucional

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO

04.1 Oficina General de Administración

04.1.1 Oficina de Abastecimiento

04.1.2 Oficina de Contabilidad y Finanzas

04.1.3 Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural

04.1.4 Oficina de Operaciones

04.2 Oficina General de Recursos Humanos

04.3 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

04.4 Oficinas de Apoyo

04.4.1 Oficina de Protocolo

04.4.2 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1 Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa

05.1.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica e Imagen Institucional

05.1.2 Subsecretaría de Prensa

05.2 Secretaría del Consejo de Ministros

05.3 Secretaría de Actividades

05.4 Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno

VI. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Operaciones, es una Unidad Orgánica de la Oficina General de Administración que tiene a cargo tres Unidades Funcionales, en el marco de lo establecido en la RESOLUCION N. ° 000115-2024-DP/SSG, estas son:

- UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN
- UNIDAD FUNCIONAL DE ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA
- UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES

VII. DISPOSICIONES GENERALES

En el marco de la Directiva DIR-SSGPR-DP-016 denominada "*Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria*", versión 3, aprobada mediante Resolución de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República N° 07-2016-DP/SSGPR de fecha 15 de febrero de 2016, que en su artículo 17° numeral 17.2) establece lo siguiente "La DO en coordinación con la DL, presentara durante el mes de enero de cada año, ante la DGA, para su respectiva aprobación, el Programa Preventivo de Mantenimiento y/o reparación de la Infraestructura, así como de las instalaciones eléctricas y sanitarias del DP".

En cumplimiento de la Directiva mencionada en el párrafo anterior, las unidades funcionales llevarán a cabo, dentro de su ámbito de competencias, las acciones requeridas por la misma.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las funciones de la Oficina de Operaciones y sus 03 Unidades Funcionales creadas por RESOLUCION N° 000115-2024-DP/SSG, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, gestionar y controlar el servicio de limpieza de la entidad.
- b) Gestionar el servicio, asignación y mantenimiento de vehículos terrestres de la entidad.
- c) Planificar, organizar y ejecutar el suministro y preparación de alimentos al personal autorizado de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- d) Proponer lineamientos, planes, directivas e implementar buenas prácticas, según corresponda, que optimicen la gestión interna del suministro de alimentos, servicio de limpieza y de transporte terrestre de la entidad.
- e) Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad, así como su control administrativo.
- f) Supervisar y controlar la asignación y uso de la flota vehicular de la entidad.
- g) Gestionar el acondicionamiento de espacios para reuniones y eventos institucionales, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El plan de trabajo de la Oficina de Operaciones articula los procedimientos de las tres Unidades Funcionales como son Alimentación, Transportes, Acondicionamiento y Limpieza para poder brindar un adecuado servicio de acuerdo a las competencias de cada una de las unidades.

Se considera el mantenimiento preventivo y correctivo que permite optimizar los recursos económicos y financieros del Despacho Presidencial.



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES

I. OBJETIVO

Con las acciones, tareas, estrategias, programación y supervisión del mantenimiento de la flota vehicular definidas en el presente Plan de Trabajo, se busca lograr los objetivos generales tales como; continuar con el proceso de mejora continua en la atención del servicio que brinda la Unidad Funcional de Transportes, la capacidad operativa y custodia de la flota vehicular.

1.1 OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

1.1.1. Objetivos Generales

- a) Continuar con el proceso de mejora continua en lo relacionado a la atención del servicio que brinda la Unidad Funcional de Transportes.
- b) Continuar con el proceso de mejora continua en lo relacionado con el mantenimiento de la capacidad de la flota vehicular
- c) Mejora continua en los procesos de custodia de la flota vehicular.

1.1.2. Objetivos Específicos

- a) Definir las acciones, tareas y estrategias del plan de trabajo, para mejorar el servicio que brinda la Unidad Funcional de Transportes.
- b) Fortalecer las acciones de programación y supervisión del mantenimiento vehicular.
- c) Fortalecer las acciones de control y supervisión dentro del marco de custodia de la flota vehicular.
- d) Promover el entrenamiento constante del personal de la Unidad Funcional de Transportes.

II. FINALIDAD

Asegurar el oportuno traslado de personas, bienes y documentos del Despacho Presidencial, salvaguardando su integridad física; para cumplir los objetivos y metas institucionales del sector.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Unidad Funcional de Transportes es un estamento operativo de apoyo logístico, dependiente de la Oficina de Operaciones, cuya función según Resolución N° 000115-2024-DP/SSG es; ejecutar, supervisar y controlar el servicio, asignación, mantenimiento y uso de los vehículos terrestres de la entidad, proponiendo e implementando lineamientos, planes y directivas, de conformidad con la normativa vigente.

3.1. Ubicación

Esta se encuentra la Calle Julián Piñeiro N° 380 – RIMAC y es utilizada para el parqueo de las unidades asignadas a la unidad funcional, asimismo se cuenta con almacenes de los insumos necesarios para la gestión pertinente y con talleres de servicio mecánico para las unidades automotrices. asignadas.

3.2. Flota Vehicular

A la fecha se cuenta con setenta y seis (76) vehículos, para el año 2025 clasificados entre treinta (30) vehículos de Alta Gama y cuarenta y seis (46) vehículos de patio, cuya distribución según su clase es la siguiente:

N°	CLASE	CLASIFICACIÓN		CANTIDAD
		ALTA GAMA	PATIO	
1	AUTOMOVIL	14	7	21
2	CAMIONETA RURAL	16	6	22
3	CAMIONETA PICK UP		22	22
4	OMNIBUS		7	7
5	CAMION		1	1
6	AMBULANCIA		1	1
7	MOTOCICLETA		1	1
8	MONTACARGA		1	1
TOTAL		30	46	76

I. DISPOSICIONES

4.1 SERVICIO DE MOVILIDAD QUE BRINDA LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES

Estadísticamente en el año 2024, se ha atendido un promedio de 869 comisiones mensuales. La tendencia para el año 2025, es que, a través de procedimientos y pautas de reforzamiento, la atención del servicio de movilidad se siga manteniendo adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área.

La propuesta de atención de comisiones de servicio para todo el periodo 2025 será de 10 428 servicios de movilidad.

La propuesta de atención de comisiones de servicio para todo el periodo 2025 será:

PROYECCIÓN DE SERVICIO DE MOVILIDAD QUE BRINDARÁ EL ÁREA DE TRANSPORTES EL 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	869
	Febrero	869
	Marzo	869
	Total I Trimestre	2,607
II Trimestre	Abril	869
	Mayo	869
	Junio	869
	Total II Trimestre	2,607
III Trimestre	Julio	869
	Agosto	869
	Septiembre	869
	Total III Trimestre	2,607
IV Trimestre	Octubre	869
	Noviembre	869
	Diciembre	869
	Total IV Trimestre	2,607
	Total	10,428

4.2 FISICA DE LA FLOTA VEHICULAR

Estadísticamente en el año 2024, se ha contado con el 91 % de la flota vehicular disponible físicamente, la cual no ha afectado la atención del servicio de movilidad.

Cabe señalar que el 9 % de indisponibilidad física, se da toda vez que periódicamente requieren de su respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo de corresponder.

La tendencia para el año 2025, es que, con el fortalecimiento de acciones de programación y supervisión del mantenimiento de la flota vehicular, la disponibilidad física de la flota vehicular se siga manteniendo adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones de la unidad funcional. En ese sentido la propuesta de disponibilidad física de la flota vehicular para todo el periodo 2025 será del 85%:

PROYECCIÓN DE DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LA FLOTA VEHICULAR PARA EL 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	85%
	Febrero	85%
	Marzo	85%
	% de disponibilidad física I trimestre	85%
II Trimestre	Abril	85%
	Mayo	85%
	Junio	85%
	% de disponibilidad física II trimestre	85%
III Trimestre	Julio	85%
	Agosto	85%
	Septiembre	85%
	% de disponibilidad física III trimestre	85%
IV Trimestre	Octubre	85%
	Noviembre	85%
	Diciembre	85%
	% de disponibilidad física IV trimestre	85%
% de disponibilidad física Año 2025		85%

4.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

La flota vehicular está conformada por 37 vehículos de combustión interna a gasolina, 35 vehículos de combustión interna a Diésel y 04 Vehículos de combustión interna a Gas Licuado de Petróleo. Por tal motivo resulta indispensable contar con el suministro de dichos combustibles, para que la operatividad de la flota vehicular se siga manteniendo adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área.

4.3.1 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOHOL PREMIUM

Estadísticamente en el año 2024, se ha consumido un promedio de 800 galones mensuales. La tendencia para el año 2025, es que, con la contratación del suministro de dicho combustible, se siga manteniendo la operatividad de la flota vehicular adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área. La propuesta de consumo de combustible Gasohol Premium para todo el periodo 2025 será 9 600 galones al año:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GASOHOL PREMIUM PARA EL 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	800
	Febrero	800
	Marzo	800
	Total consumo I trimestre	2,400
II Trimestre	Abril	800
	Mayo	800
	Junio	800
	Total consumo II trimestre	2,400
III Trimestre	Julio	800
	Agosto	800
	Septiembre	800
	Total consumo III trimestre	2,400
IV Trimestre	Octubre	800
	Noviembre	800
	Diciembre	800
	Total consumo IV trimestre	2,400
Total consumo Año 2025		9,600

4.3.2 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 S-50

Estadísticamente en el año 2024, se ha consumido un promedio de 430 galones mensuales. La tendencia para el año 2025, es que, con la contratación del suministro de dicho combustible, se siga manteniendo la operatividad de la flota vehicular adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área. La propuesta de consumo de combustible Diésel B5 S-50 para todo el periodo 2025 será 5 160 galones:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA EL 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	430
	Febrero	430
	Marzo	430
	Total consumo I trimestre	1,290
II Trimestre	Abril	430
	Mayo	430
	Junio	430
	Total consumo II trimestre	1,290
III Trimestre	Julio	430
	Agosto	430
	Septiembre	430
	Total consumo III trimestre	1,290
IV Trimestre	Octubre	430
	Noviembre	430
	Diciembre	430
	Total consumo IV trimestre	1,290
	Total consumo Año 2025	5,160

4.3.3 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GLP

Estadísticamente en el año 2024, se ha consumido un promedio de 30 galones mensuales. La tendencia para el año 2025, es que, con la contratación del suministro de dicho combustible, se siga manteniendo la operatividad de la flota vehicular adecuadamente de acuerdo a las necesidades y condiciones del área. La propuesta de consumo de combustible GLP para todo el periodo 2025 será de 396 galones:

PROYECCIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE GLP PARA EL 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	33
	Febrero	33
	Marzo	33
	Total consumo I trimestre	99
II Trimestre	Abril	33
	Mayo	33
	Junio	33
	Total consumo II trimestre	99
III Trimestre	Julio	33
	Agosto	33
	Septiembre	33
	Total consumo III trimestre	99
IV Trimestre	Octubre	33
	Noviembre	33
	Diciembre	33
	Total consumo IV trimestre	99
Total consumo Año 2025		396

4.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR

El mantenimiento preventivo es aquel que se realiza de manera programada para ayudar a mantener el vehículo en funcionamiento, evitando tiempos de inactividad y gastos elevados por fallas.

Consta de una serie de inspecciones y/o reemplazo de insumos y/o componentes básicos tales como; cambio de aceite de motor según los rangos de viscosidad recomendados por el fabricante, cambio de empaque y/o tapón de cárter y cambio de filtro de aceite de motor, que se efectúan en un tiempo determinado según el manual del fabricante para disminuir las probabilidades de fallas y/o desgastes que amerite una reparación costosa del vehículo. Los elementos, sistemas o conjuntos que hacen parte del vehículo en lo que respecta a la seguridad activa y pasiva, no están exentos al desgaste causado por el uso cotidiano, por consiguiente, los principales aspectos a tener en cuenta es su correcto y adecuado mantenimiento preventivo son los siguientes:

INFORMACION DESCRIPTIVA DE LAS REVISIONES PERIODICAS DE LOS VEHICULOS EN CADA MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
1	Cambio de aceite de motor	√
2	Cambio de filtro de aceite	√
3	Suministro y cambio de empaquetadura de cárter	√ (*)
4	Reemplazo de filtro de aire	√ (*)
5	Revisión de batería y su nivel de líquido	√ (*)
6	Reemplazo y calibración de bujías de encendido	√ (*)
7	Reemplazo de filtro de combustible	√ (*)
8	Afinamiento de motor y puesta a punto	√
9	Limpieza y regulación de inyectores	√(*)
10	Revisión y corrección de todos los niveles	√
11	Pruebas de emisiones	√(*)
12	Revisión y regulación de carga de alternador	√(*)
13	Revisión de fajas impulsadoras	√
14	Revisión de la bomba de inyección y afinamiento de toberas	√ (*)
15	Revisión de jebes y soportes de motor	√ (*)
16	Revisión y pruebas del alternador y arrancador	√(*)
17	Chequeo de relay electrónicos y de carga	√(*)
18	Revisión de palancas y chapas de luces	√(*)
19	Revisión de luces de tablero, claxon	√(*)
20	Revisión del sistema eléctrico, batería, bornes, luces y limpieza de ser el caso.	√
21	Ajustes de freno de estacionamiento (freno de mano)	√
22	Revisión y regulación de freno delantero y posterior	√
23	Revisar luces exteriores (delanteras y traseras)	√
24	Revisar luces interiores	√
25	Revisar luces de indicadores de tablero	√
26	Revisar limpia parabrisas, plumillas y lavador	√
27	Revisar mangueras del sistema de refrigeración	√ (*)
28	Lavado y engrase de carrocería.	√
29	Revisar y regular presión de neumáticos	√
30	Revisar discos y tambores de frenos	√ (*)
31	Revisar suspensión y dirección delantera (Ajustes)	√(*)
32	Revisar suspensión trasera	√(*)
33	Revisar guardapolvos de cremalleras	√
34	Revisar fugas en general	√
35	Realizar lubricación de puertas y pedales	√
36	Revisión y regulación de embrague	√(*)
37	Alineamiento y balanceo	√(*)

(*) Se realizará el cambio de necesitarlo

4.4.1 PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS DE PATIO

Los vehículos de patio, son en total 46 unidades vehiculares que son asignadas para las distintas comisiones durante las 24 horas del día, el mantenimiento preventivo de vehículos de patio lo realizan los mecánicos de la institución teniendo una frecuencia para cada mantenimiento de 5000 km de recorrido, excepto el montacargas y la motocicleta los cuales cuentan con uso regular y su control se efectúa en relación al tiempo de uso:

Ítem	Marca	Tipo de Vehículo	Modelo	N° de Unidades	Placa	Año
1	HYUNDAI	AUTOMOVIL SEDAN	SONATA	1	EGJ-841	2005
				1	EGJ-842	2005
				1	EGJ-843	2005
				CAMIONETA RURAL	STAREX	1
2	TOYOTA	AUTOMOVIL SEDAN	YARIS	1	B4E-346	2008
3	MERCEDES BENZ	AUTOMOVIL SEDAN	E230	1	EAF-930	1995
4	NISSAN	CAMIONETA PICK UP	FRONTIER	1	EGE-149	2004
				1	EGE-238	2004
				1	EGE-239	2004
				1	EGE-246	2004
				1	EGJ-767	2004
				1	EGJ-785	2004
				1	EGJ-786	2004
				1	EGJ-787	2004
				1	EGJ-788	2004
				1	EGJ-807	2004
				1	EGJ-809	2004
				1	EGJ-810	2004
				1	EGJ-812	2004
				1	EGJ-813	2004
				1	EGJ-894	2004
				1	EGJ-895	2004
				1	EGJ-899	2004
				1	EGJ-900	2004
				1	EGJ-901	2004
1	EGJ-946	2004				
1	EGJ-959	2004				
1	EGJ-960	2004				

5	DAEWOO	CAMIONETA RURAL	DAMAS	1	EGJ-840	2005
6	MITSUBISHI	CAMIONETA RURAL	MONTERO	1	RQK-004	2003
7	GONDEN DRAGON	OMNIBUS	XML6791A	1	EGN-358	2001
8	WUZHOU LONG	OMNIBUS	FDG6120HEVG	1	EGS-349	2005
9	LIFAN	VOLQUETE	LFJ3045G3	1	EGT-757	2014
10	ISUZU	AMBULANCIA	NQR	1	EUE-402	2015
11	HONDA	MOTOCICLETA	CGL-125	1	NG-68624	2007
12	DODGE	CAMIONETA RURAL	DURANGO	1	EGJ-569	2008
13	JEEP	CAMIONETA RURAL	GRAND CHEROKEE LAREDO	1	EGJ-871	2010
14	FAW	AUTOMOVIL SEDAN	HONGQI	1	EGA-685	2008
				1	EGA-686	2008
15	HUMMER	CAMIONETA RURAL	H3	1	EGT-233	2013
16	MERCEDES BENZ	OMNIBUS	O530	1	EAB-465	2000
		OMNIBUS	GGP-EVO BUS O 407	1	EAB-657	1996
17	MAN	OMNIBUS	NL263	1	EAB-801	2001
18	YUTONG	OMNIBUS	ZK6729D2	1	EAM-465	2025
			ZK6729D2	1	EAM-503	2025
19	YALE	MONTACARGAS	CW1075	1	S/PLACA	1992
Total				46		

Principales consideraciones para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo

- a) La planificación de los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos de Patio, está basada en la información estadísticas del recorrido de los años anteriores de cada unidad vehicular.
- b) Se gestionará y coordinará con los Técnicos Mecánicos de la Entidad para determinar la cantidad y tipos de suministros y/o repuestos necesarios para la realización de los servicios planificados para todo el periodo.
- c) Se elaborarán las Especificaciones Técnicas para la adquisición de los repuestos y lubricantes.
- d) Supervisión, ejecución y respectivo registro en el sistema SITRA de los repuestos y lubricantes utilizados para la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo.

Al respecto para el Año 2025, según recorrido histórico y tiempo de uso se estima que se realizarán 52 mantenimientos preventivos, a continuación, se detalla la proyección de cantidad de mantenimientos a realizar por periodos.

PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE VEHÍCULOS DE PATIO 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	2
	Febrero	2
	Marzo	2
	Total ejecución I trimestre	6
II Trimestre	Abril	3
	Mayo	4
	Junio	6
	Total ejecución II trimestre	13
III Trimestre	Julio	8
	Agosto	7
	Septiembre	7
	Total ejecución III trimestre	22
IV Trimestre	Octubre	6
	Noviembre	3
	Diciembre	2
	Total ejecución IV trimestre	11
Total ejecución Año 2025		52

4.4.2 PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS DE ALTA GAMA

Los vehículos de Alta Gama son un total de (30) treinta unidades, los cuales desarrollan un alto despliegue operativo, requiriendo necesariamente contar con el servicio de mantenimiento preventivo bajo los parámetros de fabricación, con lo cual se garantizará contar con la flota vehicular de alta gama en óptimas condiciones de operación, su control se efectúa en relación al kilometraje recorrido:

Ítem	Tipo de Vehículo	Marca	N° de Unidades	Placa	Año	Frecuencia de Mantenimientos Preventivos
1	Automóvil Sedan	LEXUS	1	EGR-841	2015	CADA 10000 KMS
			1	EGR-844		
			1	EGR-850		
2	Automóvil Sedan	TOYOTA	1	EGU-846	2015	CADA 5000 KMS
			1	EGU-848		
			1	EGU-849		

			1	EGU-897		
			1	EGU-898		
3	Camioneta Rural	MITSUBISHI	1	EGV-543	2015	CADA 7500 KMS
			1	EGV-548		
			1	EGV-592		
			1	EGV-569		
			1	EGV-712		
			1	EGV-641		
4	Automóvil Sedan	AUDI	1	EGK-267	2011	CADA 7500 KMS
5	Camioneta Rural	JEEP	1	EGT-691	2014	CADA 7500 KMS
			1	EGY-552	2016	
			1	EGY-556	2016	
			1	EGO-721	2011	CADA 5000 KMS
			1	EGO-739	2011	
			1	EGN-930	1995	
6	Camioneta Rural	DODGE	1	EGO-911	2012	CADA 5000 KMS
7	Automóvil Sedan	FAW	1	EGX-270	2016	CADA 5000 KMS
			1	EGX-274	2016	
			1	EGX-297	2016	
8	Camioneta Rural	FORD	1	EAA-523	2014	CADA 5000 KMS
9	Automóvil Sedan	HYUNDAI	1	EAK-840	2024	CADA 5000 KMS
10	Camioneta Rural	HYUNDAI	1	EAL-105	2024	CADA 5000 KMS
			1	EAL-113	2024	CADA 5000 KMS
11	Automóvil Sedan	HONGQI	1	EAM-521	2024	CADA 5000 KMS
Total Vehículos			30			

Principales consideraciones para el procedimiento de Mantenimiento Preventivo

- a) La planificación de los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos de Alta Gama, está basada en la información estadística del recorrido de los años anteriores de cada unidad vehicular.
- b) Se gestionará y coordinará los procedimientos contractuales a seguir con las diversas concesionarias autorizadas por cada una de las marcas de los vehículos de Alta Gama.
- c) Se elaborarán los términos de referencia teniendo en consideraciones las características contractuales idóneas para la calidad del servicio solicitado.

- d) Supervisión, ejecución, respectiva conformidad y registro en el sistema SITRA de los servicios realizados acorde con la planificación proyectada.

Al respecto para el Año 2025, según recorrido histórico y tiempo de uso se estima que se realizarán 25 mantenimientos preventivos, a continuación, se detalla la proyección de cantidad de mantenimientos a realizar por periodos.

PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE VEHÍCULOS DE ALTA GAMA 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	2
	Febrero	1
	Marzo	1
	Total ejecución I trimestre	4
II Trimestre	Abril	3
	Mayo	1
	Junio	3
	Total ejecución II trimestre	7
III Trimestre	Julio	3
	Agosto	3
	Septiembre	3
	Total ejecución III trimestre	9
IV Trimestre	Octubre	1
	Noviembre	2
	Diciembre	2
	Total ejecución IV trimestre	5
Total ejecución Año 2025		25

4.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR

Cualquier avería o desperfecto en la flota es revisado por un mecánico de la Unidad Funcional de Transportes, quien elabora la orden de trabajo en el sistema (SITRA) y el Informe Técnico con el resultado del diagnóstico realizado, recomendando la adquisición de un repuesto necesario o contratación del servicio especializado que se requiera para su reparación, de ser necesario.

El área clasifica a la flota de patio y mediante un informe técnico elaborado por el mecánico de la institución, se solicita el servicio consolidado de mantenimiento correctivo anual.

Para la flota de alta gama, por la complejidad y exclusividad de los mismos, el personal mecánico brinda los aspectos técnicos apropiados necesarios para preservar y garantizar seguir contando con una flota vehicular bajo sus parámetros de fabricación.

4.6 SERVICIO DE LAVADO ECOLOGICO INTEGRAL VEHICULAR

El lavado ecológico integral, nos ayudara hacer un uso mínimo y significativo de agua frente al lavado convencional, medición y obtención de un porcentaje de ahorro de agua en cada lavado y la garantía en el uso de productos de lavado que protejan la pintura del vehículo frente a radiación UV; permitiendo la conservación del vehículo y evitando la generación de óxido.

Asimismo, mejorará la presentación de cada vehículo para el cumplimiento de las funciones destinadas del Despacho Presidencial.

El servicio ecológico integral deberá contar con el siguiente detalle y características:

- Lavado de asientos delanteros y posteriores
- Lavado de puertas
- Lavado de techo
- Lavado de alfombra de piso
- Lavado de cinturones
- Lavado de alfombra de maletera (**)
- Limpieza de vidrios
- Limpieza de ductos de aire acondicionado
- Aplicación de líquido de limpieza de aire acondicionado HSW 200 plus
- Lavado de motor con líquido ecológico
- Lavado de chasis
- Lavado de carrocería
- Lavado de bisagras y jebes de puertas.
- Pulido y encerado de carrocería
- Pulido de faros delanteros y posteriores
- Desinfección del vehículo por ozono
- Desengrasado e hidratación de tableros, timón y consola
- Siliconado de neumáticos
- Aplicación de un aromatizador para vehículos

Al respecto para el Año 2025, según servicios históricos se estima que se realizaran 128 servicios de lavado ecológico integral, a continuación, se detalla la proyección de cantidad de mantenimientos a realizar por periodos.

PROYECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE LAVADO ECOLOGICO INTEGRAL VEHICULAR 2025		
Periodo	Mes	Cantidad
I Trimestre	Enero	0
	Febrero	16
	Marzo	10
	Total ejecución I trimestre	26
II Trimestre	Abril	11
	Mayo	16
	Junio	19
	Total ejecución II trimestre	46
III Trimestre	Julio	6
	Agosto	8
	Septiembre	17
	Total ejecución III trimestre	31
IV Trimestre	Octubre	15
	Noviembre	8
	Diciembre	2
	Total ejecución IV trimestre	25
Total ejecución Año 2025		128

I. RECURSOS PRESUPUESTALES

Las actividades básicas tienen un respaldo presupuestal de acuerdo con las normativas vigentes.

II. EVALUACION

La evaluación de las actividades del presente Plan Anual de Trabajo 2025, se realizará trimestralmente, se tendrá en cuenta los objetivos y los resultados que se proyectan alcanzar; y, estará bajo la responsabilidad del Coordinador de la Unidad Funcional de Transportes, los especialistas y equipos de trabajo por actividades.

Se realizarán reuniones periódicas en forma mensual con los trabajadores del área para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.

Para un control y seguimiento de las actividades del plan anual de trabajo se utilizarán la Matriz de Evaluación de actividades que se anexa al presente plan.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

METAS Y/O ACTIVIDADES	FORMULAS DEL INDICADOR	RESULTADOS	EVALUACION TRIMESTRAL				DIFICULTADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCION
			I	II	III	IV		
Servicio de movilidad que brinda la Unidad Funcional de Transportes	(Número de requerimientos de transporte vehicular atendidos/Número de requerimientos de transporte vehicular proyectado)*100	Porcentaje de atención de requerimientos del servicio de transporte vehicular						
Disponibilidad física de vehículos	(Horas totales - Horas parada por mantenimiento/Horas totales)*100	Porcentaje de disponibilidad física						
Suministro de combustible Gasohol Premium	(Cantidad de galones consumidos/Cantidad de galones proyectados a consumir)*100	Porcentaje de consumo de combustible						
Suministro de combustible Diésel B5 S-50	(Cantidad de galones consumidos/Cantidad de galones proyectados a consumir)*100	Porcentaje de consumo de combustible						
Suministro de combustible GLP	(Cantidad de galones consumidos/Cantidad de galones proyectados a consumir)*100	Porcentaje de consumo de combustible						
Mantenimiento preventivo vehicular de vehículos patio	(Cantidad de mantenimientos preventivos realizados/Cantidad de mantenimientos preventivos proyectados)*100	Porcentaje de ejecución de la programación del mantenimiento preventivo vehicular						
Mantenimiento preventivo vehicular de vehículos de alta gama	(Cantidad de mantenimientos preventivos realizados/Cantidad de mantenimientos preventivos proyectados)*100	Porcentaje de ejecución de la programación del mantenimiento preventivo vehicular						
Servicio de lavado ecológico integral vehicular	(Cantidad de servicios de lavado ecológico integral vehicular realizados/Cantidad de servicios de lavado ecológico integral vehicular proyectados)*100	Porcentaje de ejecución de la ejecución del servicio de lavado ecológico integral						
		Porcentaje promedio de la ejecución por trimestre del plan de trabajo 2025						
		Porcentaje promedio de la ejecución hasta el tercer trimestre del plan de trabajo 2025						

II. RESPONSABLES

A la fecha la Unidad Funcional de Transportes cuenta con 37 trabajadores en total bajo distintos regímenes laborales, según el detalle siguiente:

N°	SECCIÓN	RÉGIMEN LABORAL							TOTAL
		276	728	CAS	PNP	FAP	EP	CONTR. SERV	
1	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSPORTES	0	0	1	0	0	0	0	1
2	ADMINISTRATIVOS	0	2	3	0	0	0	0	5
3	CONDUCTORES	1	16	2	2	2	6	0	30
4	MECÁNICOS	0	1	0	0	0	0	0	1
Total trabajadores		1	19	6	2	2	6	0	37

III. ESTRATEGIAS

Las estrategias que ayudaran en la ejecución del presente plan anual de trabajo están dirigidas a todo el personal de la Unidad Funcional de Transportes, con el fin de mejorar el desempeño, tomar conciencia y asumir las responsabilidades individuales como las colectivas para el éxito de la gestión; también a la optimización en el uso de los recursos económicos, financieros y complementando el manejo óptimo de los activos de la Unidad Funcional, tales como:

- Talleres de trabajo
- Reuniones periódicas de coordinación y evaluación de las actividades.
- Formación de equipos para el desarrollo de las actividades
- Monitoreo y asesoría al proceso de ejecución de actividades

IV. PLAN DE CONTINGENCIA

Para la atención de las distintas comisiones del Despacho Presidencial, se cuenta con una flota vehicular conformada por setenta y seis (76) vehículos, clasificados entre (30) vehículos de Alta Gama y (46) vehículos de patio. Cabe señalar que dicha clasificación se rige a las prestaciones tecnológicas que cuenta cada vehículo. Por tal motivo ante algún requerimiento de urgencia, se deberá asignar vehículos en óptimas condiciones de operatividad según sea su clasificación.

Pautas para la programación de vehículos

- Se tiene que realizar el análisis de los vehículos al inicio de las operaciones para garantizar su operatividad de los de Alta Gama y los de Patio al brindar el servicio.
- Ante cualquier eventualidad, se deberá contar con vehículos de Alta gama y de patio, disponibles y operativos, de modo que permita suplir en el menor tiempo posible al vehículo titular ante desperfectos u otras ocurrencias.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

V. PROPUESTAS DE MEJORAS

- **Proponer la reconstrucción del piso de concreto de toda la sede Loreto:**
Se propone la reconstrucción del piso de concreto de toda la sede Loreto, con la finalidad de minimizar accidentes del personal y deterioro de los vehículos.
- **Proponer la instalación de techos con mallas para estacionamiento de la sede Loreto:**
Se propone la instalación de techos con mallas para estacionamiento de la sede Loreto, con la finalidad de evitar deterioro de la pintura de cada vehículo.
- **Proponer la contratación de 04 conductores categoría AIIC para la conducción de ómnibus y camión:**
Se propondrá la contratación de 04 conductores categoría AIIC, con la finalidad de contar con personal calificado para la conducción de ómnibus de transporte masivo de personal y camión para transporte de carga pesada, este requerimiento considerando la reducción de personal por fallecimiento y por cese por jubilación.
- **Proponer la contratación de 01 mecánico automotriz.**
Se propondrá la contratación de 01 mecánico automotriz para el control, seguimiento, inspecciones y el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ACONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo para el año 2025, de la Unidad Funcional de Acondicionamiento y Limpieza, consiste en ejecutar y supervisar las actividades de acondicionamiento de espacios y limpieza de las instalaciones de la entidad, proponiendo e implementando lineamientos, planes y directivas, de conformidad con la normativa vigente.

2. OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

2.1. Objetivos Generales

Realizar las acciones necesarias para el cuidado de los ambientes, de las sedes institucionales, que forman parte del Despacho Presidencial.

2.2. Objetivos Específicos

- Brindar una oportuna atención a los servicios solicitados por los distintos servidores del Despacho Presidencial.
- Garantizar el acondicionamiento, limpieza y saneamiento de todos los ambientes de las tres sedes del Despacho Presidencial.

3. METAS Y ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2025

3.1. Limpieza y acondicionamiento

3.1.1 Limpieza

El personal de limpieza labora los 365 días del año en dos turnos diarios que le permite atender a las tres sedes del Despacho Presidencial, en horarios de lunes a domingo con un día de descanso.

- Para el año 2025, se ha programado 2078 tareas que se atenderán de acuerdo a las necesidades de cada sede institucional.
- El coordinador de la Unidad funcional de Acondicionamiento y Limpieza es el responsable de supervisar las atenciones en cada sede del Despacho Presidencial en sus dos turnos.
- El personal de planta en conjunto con la empresa prestadora del servicio de limpieza, ejecuta las tareas según las necesidades de las tres sedes.
- Las tareas a realizar son las que se detallan a continuación y se ejecutan de acuerdo con los protocolos establecidos para cada tarea:

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
		PROY												
PALACIO DE GOBIERNO	Limpieza de Residencia	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	Limpieza de oficinas	19	20	21	20	22	22	20	23	22	22	21	20	252
	Limpieza de salones	19	20	21	20	22	22	20	23	22	22	21	20	252
	Limpieza de azoteas	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Limpieza de áreas abiertas	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Limpieza de sótanos	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Limpieza de portones, ventanas y/o vitrales	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	5
	Limpieza de estructura de fierro	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	Limpieza de fachada	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	Limpieza de depósitos/repositorios	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Lavado y secado de alfombra	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	7
	Lavado de cortinas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Lavado de contenedores	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
	Servicio de Saneamiento ambiental	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
EDIFICIO PALACIO	Limpieza de oficinas	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	Limpieza de portones, ventanas y/o vitrales	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Limpieza de estructura de fierro	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Limpieza de fachada	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	Limpieza de depósitos/repositorios	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Limpieza de Rollers	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Lavado de contenedores	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
	Servicio de Saneamiento ambiental	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
JULIAN PIÑEIRO	Limpieza de oficinas	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	Limpieza de áreas abiertas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Limpieza de portones, ventanas y/o vitrales	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	Limpieza de estructura de fierro	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	Limpieza de fachada	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Limpieza de depósitos/repositorios	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	Lavado de cortinas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	Lavado de contenedores	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
	Servicio de Saneamiento ambiental	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
TOTAL TAREAS PROGRAMADAS	170	165	173	170	177	173	174	180	172	177	172	172	2075	

3.1.2 Atención de acondicionamiento

El acondicionamiento depende principalmente de la agenda que la señora Presidente de la República programe para cada mes.

- Para el año 2025, se ha programado 115 tareas y éstas se atenderán de acuerdo con las necesidades del ejecutivo.
- El coordinador de la Unidad funcional de Acondicionamiento y Limpieza es el responsable de supervisar las atenciones.
- El personal de planta, y de ser necesario, con el apoyo de la empresa prestadora del servicio de limpieza, ejecutarán las tareas según la necesidad que se presente.
- Las tareas para realizar son las que se detallan a continuación y se ejecuta de acuerdo con los protocolos establecidos para cada tarea.

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
PALACIO DE GOBIERNO	Juramentación	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
	Consejo de Ministros	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
	Eventos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
	Entrega de Credenciales	2	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	6
	Condecoraciones	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	6
	Actividades internas con el personal	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	5
TOTAL TAREAS PROGRAMADAS		12	9	8	9	13	8	10	8	8	10	10	10	115

3.1.3 Taller de Jardinería

El taller de jardinería se encarga del cuidado y mantenimiento de jardines y plantas de las sedes del Despacho Presidencial, por ello se ha programado, para el año 2025, 712 tareas que serán atendidas de manera continua.

- La supervisión en la atención del servicio está a cargo del coordinador de la Unidad Funcional
- La atención del servicio la realizará el personal de jardinería.

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
PALACIO DE GOBIERNO	LIMPIEZA DE JARDINES	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	REGADO DE JARDINES	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
	PODADO DE JARDINES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PISCINA	16	16	16	12	4	4	4	4	4	12	16	16	124
	PODADO DE ARBOLES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	MANTENIMIENTO A ORNAMENTOS DE JARDINERÍA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TRES SEDES	MANTENIMIENTO DE PLANTAS EN MACETAS	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
TOTAL TAREAS PROGRAMADAS		65	65	65	61	53	53	53	53	53	61	65	65	712

3.1.4 Taller de Sastrería

El Taller de sastrería brinda atención dedicada a la Jefe de Estado, adicionalmente apoya en trabajos menores a los distintos usuarios del Despacho Presidencial.

- Para el año 2025, se ha programado 384 tareas las cuales involucra a la sede Palacio de Gobierno principalmente.
- La supervisión en la atención del servicio está a cargo del Asistente de Área de la Unidad Funcional
- La atención del servicio está a cargo del sastre

SEDE	TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROY
PG - RESIDENCIA	COMPOSTURA DE PRENDAS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
	PLANCHADO DE PRENDAS	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	PLANCHADO DE BANDERA Y MANTELES PARA EVENTOS PROTOCOLARES.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TOTAL TAREAS PROGRAMADAS		32	384											

3. RECURSOS PRESUPUESTALES

Se cuenta con los Recursos Presupuestales de acuerdo con la normativa vigente.

4. RESPONSABLES

- Coordinador de la Unidad Funcional de Acondicionamiento y Limpieza
- Asistente de Área 1

5. ESTRATEGIAS

a) Establecer Objetivos

Planificar las tareas a realizar y alcanzar el total de la programación y motivar al personal para alcanzar las metas y ejecutar las tareas de forma satisfactorias.

b) Reuniones semanales

Una buena estrategia para garantizar que los objetivos trazados se alcancen, es realizar reuniones semanales que permitan evaluar el desarrollo de las solicitudes recibidas y/o tareas programadas.

c) Recursos necesarios

Bienes y servicios que permitan atender las tareas y programas junto a los requerimientos del Despacho Presidencial, en sus tres sedes.

d) Evaluación constante

La permanente comunicación nos ayuda a identificar falencias, la supervisión in situ, permiten subsanar fallas y elevar nuestra calidad de servicio. Mensualmente nuestros informes reportan el desarrollo de nuestras actividades.

e) Enfoque

"Un usuario satisfecho" es la frase que nos motiva a realizar un buen servicio con la celeridad y la calidad que nos permita alcanzar la calidad total y la completa satisfacción de nuestros clientes internos.

f) Reconoce tus logros

Reconocer el éxito y los objetivos alcanzados es importante ya que motiva a seguir trabajando y luchando por alcanzar todo aquello que nos proponemos.

7. PLAN DE CONTINGENCIA

Como medida de contingencia todos los trabajadores del área, sin distinción de especialidad, apoyan para alcanzar los diversos objetivos.

8. PROPUESTA DE MEJORA

Capacitar al personal con el objetivo de optimizar el control y monitoreo del requerimiento de servicios, promover Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).

9. CONCLUSIÓN

Al desarrollarse el 100% del presente Plan de trabajo 2025 de la Unidad Funcional de Acondicionamiento y Limpieza, estaremos cumpliendo con lo siguiente:

- Normativas Sanitarias.
- Alcanzar nuestros objetivos y metas.
- Alcanzar la satisfacción de nuestros clientes internos



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN

1.- UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN

La Unidad Funcional de Alimentación es dependiente de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial, la misma que tiene como finalidad ejecutar y supervisar el suministro y la preparación de alimentos destinados al personal autorizado de la entidad, proponiendo e implementando lineamientos, planes y directivas, de conformidad con la normativa vigente.

La organización es clave, para un plan de trabajo que es el instrumento de gestión que permite establecer objetivos claros, asignando responsabilidades y definiendo las acciones necesarias, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las limitaciones que se puedan presentar.

2.- OBJETIVOS:

- a) Satisfacer las necesidades alimentarias de servicio en las atenciones oficiales y protocolares que requiera el Señor Presidente de República.
- b) Atender las raciones alimentarias del personal civil y personal militar o policial destacado al Despacho Presidencial.

3.- METAS:

Cubrir las necesidades básicas de energía y nutrientes a los comensales.
 Asegurar la calidad higiénica durante toda la cadena de preparación de los alimentos.

4.- ACTIVIDADES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ALIMENTACIÓN

- a) **Informe mensual de gestión a la Oficina de Operaciones y balance mensual del personal que recibe el servicio de alimentación:**
 Reportamos a la Oficina de Operaciones sobre el comportamiento de las variables (raciones atendidas, comensales que hicieron uso del servicio, costo promedio del menú (basado en los insumos de preparación) y gastos realizados de las adquisiciones mensual de insumos realizado por medio del área de Abastecimiento, gastos de servicios, atenciones al consejo de ministros y atenciones diversas durante el mes).
- b) **Organizar y asistir las atenciones Oficiales y/o Protocolares ofrecidas por la Señora Presidenta de la República a invitados Nacionales e Internacionales:**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

Cantidad estimada, puede variar de acuerdo a la solicitud de la Alta Dirección

- c) **Brindar el servicio de alimentación al personal civil del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 (según Laudo Arbitral) y personal destacado de las Fuerzas Armadas y Policiales**

Se brinda alimentación de desayuno, almuerzo y cena al personal civil del Decreto legislativo N° 276, Decreto legislativo N° 728 (Según Laudo Arbitral) y personal de las Fuerzas Armadas y/o Policial destacado oficialmente al Despacho Presidencial, basándonos en el procedimiento de nuestra Directiva interna N°008-2023-DP/SSG.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100	8100

Cantidad estimada de comensales, puede variar de acuerdo al personal que ingresa a la Entidad.

d) Atender semanalmente las sesiones de Consejo de Ministros realizadas en el Despacho Presidencial:

Se brinda atención a la Señora Presidenta de la República y a sus Ministros, en todas las sesiones que se realizan en las Instalaciones de Palacio de Gobierno, brindándoles una alimentación natural, saludable y balanceada.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	4	4	5	4	4	5	4	5	5		4	5

Cantidad estimada, puede variar de acuerdo a lo solicitado por la Alta Dirección.

e) Elaborar las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y los Términos de Referencia (TDR) para las convocatorias de procesos de selección en función a Alimentos y Servicios:

Se elaboran en base a las normativas vigentes y a la propia necesidad del área de alimentación, para poder brindar una alimentación adecuada, inocua, saludable y nutritiva.

f) Aplicación de normas de austeridad para racionalizar el buen uso del servicio:

Se viene cumpliendo con las directivas de racionalización de la Institución, en lo posible logrando de optimizar los gastos en alimentos y bebidas.

En base a la DIR-SSGPR-DP-16 "Directiva de Austeridad, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria".

g) Solicitar el examen médico especializado para el personal del Área de Alimentación.

Según la normatividad vigente el examen médico está a cargo de la Unidad Funcional de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina General de Recursos Humanos del Despacho Presidencial.

h) Solicitar la Fumigación y Desratización ecológica y biodegradables:

De acuerdo a nuestra necesidad del servicio, la intensidad del calor el mismo que es propicio para el incremento de los insectos y roedores.

La ejecución está a cargo de la Unidad Funcional de Acondicionamiento y Limpieza.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Oficina General de
Administración

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

5.- PLAN DE CONTINGENCIA

Se cuenta como Plan de Contingencia de nuestras labores diarias, la utilización de los recursos (todo alimento disponible a nuestro alcance) con la finalidad de brindar una alimentación, tanto en el desayuno, almuerzo y cena de la unidad operativa.

Esto sería en caso de emergencia, usamos los insumos alimentarios que estén a nuestro alcance y transformarlos en un alimento agradable y saludable.

6.- PROPUESTA DE MEJORA

Promover la contratación de un personal supervisor de producción o planta:

Se está esperando la autorización de la Alta Dirección para realizar la convocatoria.

Promover la contratación de un personal operativo para cocina y comedor

Con finalidad de no quedar inoperativos por la restricción de personal, como consecuencia de fallecimiento, jubilación, renuncias voluntarias, los mismos que han sido cubierto de eventualmente con personal externo, lo cual esperamos que se soluciones y sean contratados por planilla.

7.- OTRAS ACCIONES RELEVANTES

7.1 Cumplimiento de la Directiva N°004-2019-SP/SSG: Medidas de Ecoeficiencia y mitigación al cambio climático en el Despacho Presidencial.

Con estas (02) dos acciones estamos promoviendo "Palacio Sostenible"

1. Aceite usado:

El área de alimentación viene recolectando el aceite usado en bidones

2. Adquisición de Envases, cubiertos y bolsas Biodegradables:

En acción conjunta el Área de Alimentación y el Comité de Ecoeficiencia realizaron una serie de pruebas a los envases biodegradables que existen en el mercado con la finalidad de poder llegar a determinar cuál es el más adecuado a nuestras necesidades operativas.

7.2. Cumplimiento de la Directiva N°008-2023-DP/SSG: Suministro de Alimentos en la Entidad Despacho Presidencial.

Reportamos a la Oficina de Operaciones el informe técnico de la Unidad Funcional de Alimentación, que reportará mensualmente a la Oficina General de Administración, conforme a lo establecido en el artículo 17° de la presente Directiva (La Oficina de Operaciones, dentro de los diez (10) días hábiles después de haber culminado el mes, informará a la Oficina General de Administración, las incidencias, cantidad de suministros de alimentos atendidos durante dicho mes concluido, así como las inasistencias producidas en dicho periodo).

08.- SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La Unidad Funcional de Alimentación realiza continuamente el seguimiento y la ejecución de su Plan Operativo Institucional durante el año 2025 de manera trimestral.