



DESPACHO PRESIDENCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

CODIGO

FICHA DE INFORMACION DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Dirección de Operaciones - Subdirección de Alimentación
Denominación del Procedimiento		SERVICIO DE ATENCIÓN DE REFRIGERIO EN COMEDOR	
Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos	
Dirección de Operaciones	Subdirección de Alimentación		
Objetivo del Procedimiento	Brindar el servicio de alimentación a los trabajadores que les corresponda.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	2.5 horas / atención

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo estimado por acción	Unidad Orgánica que ejecuta la acción
01	Requiere información sobre cantidad de comensales.	I	Oficio	05 minutos	Dirección de Operaciones
02	Remiten propuesta de cantidad de comensales.	O	Propuesta	01 día	Unidades Orgánicas
03	Recepciona, consolida y proyecta cantidad de raciones.	O	Propuesta de Raciones	05 minutos	Subdirección de Alimentación
04	Se formula programación de menús semanales.	O	Programación de Menús	01 día	Subdirección de Alimentación
05	Se establecen los requerimientos de insumos para su preparación y deriva.	O	Listado de Insumos	01 día	Subdirección de Alimentación
06	Recepciona listado de insumos y solicita adquisición.	O	Solicitud de Adquisición	01 hora	Dirección de Operaciones
07	Recepciona solicitud y adquiere insumos para la preparación de los menús.	O	Adquisición	02 días	Dirección de Logística
08	Ingresa al Almacén los insumos.	O	Almacenamiento	01 hora	Área de Almacén
09	Se solicita los insumos para la preparación de menús.	O	PECOSA	01 día	Subdirección de Alimentación
10	Se ingresan insumos a almacén de la Subdirección de Alimentación.	O	Ingreso de Insumos	01 hora	Subdirección de Alimentación
11	Informan sobre cantidad de comensales.	O	Registro	01 hora	Unidades Orgánicas
12	Se programa la cantidad de comensales y se define cantidad de raciones.	O	Programación	30 minutos	Subdirección de Alimentación
13	Se entrega insumos para la preparación de los menús diariamente.	O	Entrega de Insumos	15 minutos	Subdirección de Alimentación
14	Se preparan las raciones alimenticias.	O	Preparación de Raciones	03 horas	Subdirección de Alimentación

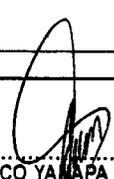


15	Se registra el Ingreso de comensales al comedor.	O	Registro	2.5 horas	Subdirección de Alimentación
16	Recepcionan utensilios para ingerir la ración.	O	Recepción de utensilios	01 minuto	Usuarios
17	Se sirven las raciones alimenticias y dejan utensilios en las mesas.	O	Atención	01 minuto	Usuarios
18	Recogen utensilios dejados por usuarios.	O	Recojo de Utensilios	2.5 horas	Subdirección de Alimentación
19	Se lavan y secan los utensilios utilizados por los usuarios	O	Aseo de utensilios	2.5 horas	Subdirección de Alimentación
20	Se acomodan, guardan y custodian los utensilios.	T	Guardado de utensilios	01 hora	Subdirección de Alimentación
21	Se limpian y se arreglan las instalaciones del comedor.	O	Limpieza de ambientes	02 horas	Subdirección de Alimentación
22	Se emiten listados de estadísticas de comensales.	O	Listados de Comensales	15 minutos	Subdirección de Alimentación
23	Se eleva informe al Director de Operaciones sobre atención de raciones	O	Informe	30 minutos	Dirección de Operaciones
24	Archivan registro	A	Archivo	05 minutos	Dirección de Operaciones
**Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)					

Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
D. S. N° 066-2006-PCM	11-10-2006	ROF del Despacho Presidencial

INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	


 Lic. MARCO YANAPA ZENTENO
 Sub-Director de Alimentación
 Despacho Presidencial

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha