

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**INVENTARIO DE PROCESOS**  
**MDP-OA/UP-01**

**Denominación de Proceso** : Control de Contratados  
**Objetivo o Propósito General del Proceso** :

Unidad de Personal	Oficina de Administración	O.P.P	O.A.J.	Descripción
<p style="text-align: center;">1</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proporcionar ficha de antecedentes penales y profesionales</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Apertura de Legajos</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Información al Personal sobre documentación para el cobro de honorarios</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Visación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Visación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Visación</div> </div> <p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de Contrato</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepción de informe mensual de conformidad de servicio</div> </div>				<p><b>PASO 1:</b> Proporcionar ficha de antecedentes penales y profesionales  ACT : Recopilación de documentación  OE : Consolidar datos personales y/o profesionales  INS : Cuadernillo de datos personales  DUR : 05 Min.  FREC : Permanente</p> <p><b>PASO 2:</b> Apertura de Legajos  ACT : Folder adjuntando Curriculum Vitae, Certificados de Trabajos, de Estudios, copias de títulos  OE : Conocer permanencia y duración en trabajos y estudios  INS : Folder, Folder, hoja de datos, curriculum vitae, certificados  DUR : 20 Min.  FREC : Permanente</p> <p><b>PASO 3:</b> Información al Personal sobre documentación para el cobro de Honorarios  ACT : Comunicación de requisitos para obtener RUC (tramite Sunat)  OE : Obtener recibos por honorarios profesionales  INS : Información verbal  DUR : 30 Min.  FREC : Permanente</p> <p><b>PASO 4:</b> Elaboración de Contrato  ACT : Confeccionar Contrato por Locación de Servicios  OE : Tiempo de contrato, haber mensual, y unidades de trabajo  INS : Hojas membreteadas, curriculum vitae  DUR : 10 Min.  FREC : Permanente</p> <p><b>PASO 5:</b> Recepción de informe mensual de conformidad de Servicio  ACT : Recepción de recibos por honorarios, formulario 509, informe de labores  OE : Actividades desarrolladas por el personal  INS : Hojas visadas por sus respectivos jefes  DUR : 01 por cada trabajador  FREC : Permanente</p>