

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> <p style="text-align: center;">↓</p> <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>	<div style="text-align: center; margin-top: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Visación</div> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Visación</div> </div>	<div style="text-align: center; margin-top: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Visación</div> </div>	<p>PASO 1: 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>PASO 2: 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>PASO 3: 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>PASO 4: 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>PASO 5: 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>