

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-OA/UP-04

Denominación de Proceso : Registro y despacho de documento
Objetivo o Propósito General del Proceso :

Unidad de Personal	Descripción
<p>1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recepcion de documento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>PASO 1: Recepción de documento ACT : Sellar OE : Registrar INS : Sello, tinta DUR : 02 min. FREC : Todos los días</p>
<p>2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro de documento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>PASO 2: Registro de documento ACT : Colocar los datos específicos del documento OE : Registrar el origen del documento INS : Lapicero, cuaderno DUR : 02 min. FREC : Todos los días</p>
<p>3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Derivar el documento al Subgerente</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>PASO 3: Derivar el documento al jefe de unidad ACT : Entregar el documento al jefe para su conocimiento OE : Despachar el documento INS : Ninguno DUR : 05 horas FREC : Todos los días</p>
<p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Proveído de envío de documento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>PASO 4: Proveído de envío de documento ACT : El jefe indica el destino del documento OE : Elaborar el proveído y el despacho INS : Lapicero, libreta de apunte, sello DUR : 05 min. FREC : Todos los días</p>
<p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Derivar el documento donde corresponda</div>	<p>PASO 5: Derivar el documento donde corresponda ACT : Preparar el documento de envío, informe, carta, oficio OE : Derivar el documento INS : Maquina de escribir, papel, papel carbón DUR : 05 min. FREC : Diario</p>