

**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><b>PASO 1:</b> 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><b>PASO 2:</b> 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><b>PASO 3:</b> 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><b>PASO 4:</b> 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><b>PASO 5:</b> 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>