

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-SG/UII-08

DENOMINACION DEL PROCESO : EVENTOS EXTERNOS (FELICITACION POR ANIVERSARIO, EFEMERIDES, CELEBRACION DE PERSONAS, AUTORIDADES , INSTITUCIONE
 OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PIENTREGAR, CARTAS, OFICIOS DE SALUDO DEL SR, ALCALDE.

U. DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DESPACHO DE ALCALDIA	UNIDAD DE PERSONAL	DESCRIPCION
<pre> graph TD 1[1 Preparación de cartas u oficios de saludo y envío al Despacho de Alcaldía] --> 2[2 Firma de la carta u oficio] 2 --> 3[3 Recepción de la carta u oficio de saludo y entrega al interesado] 3 --> 4[Recibe la carta u oficio de saludo] </pre>			<p>PASO 1: Preparación de cartas u oficios de saludo y envío al Despacho de Alcaldía ACT : Ingreso al archivo de datos de instituciones, aniversarios u efemérides, etc. y preparación del saludo y del sobre. OE : Tener listo el saludo en la carta u oficio INS : Hojas bond, sobres, 01 persona, computadora DUR : 15 min. FREC : Diario</p> <p>PASO 2 : Firma de la carta u oficio ACT : Preparar los cargos y remitir al Despacho de Alcaldía para su firma OE : Obtener la firma del Sr.Alcalde INS : Hojas bond, sobres, 01 persona, útiles de oficina DUR : 01 hora FREC : Diario</p> <p>PASO 3: Recepción de la carta u oficio de saludo y entrega al interesado ACT : Recibir la carta u oficio y hacer entrega a la Unidad de trámite documentario para su entrega al interesado. OE : Hacer llegar el saludo del Sr. Alcalde INS : Carta u oficio, sobres, 01 persona DUR : 30 min. FREC : Diario</p>