

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-SG/UII-07

DENOMINACION DEL PROCESO :

EVENTOS INTERNOS (FELICITACIONES POR CUMPLEAÑOS DEL PERSONAL)

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL DEL PROCESO:

FELICITAR AL PERSONAL POR SU ONOMASTICO

U. DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DESPACHO DE ALCALDIA	UNIDAD DE PERSONAL	DESCRIPCION
1 Preparación de tarjetas y envío al Despacho de Alcaldía	2 Firma de la tarjeta		PASO 1: Preparación de tarjetas individuales y envío al Despacho de Alcaldía ACT : Ingreso al archivo de datos del personal, preparación del saludo y del sobre OE : Tener listo el saludo en la tarjeta INS : Tarjetas, sobres, 01 persona, computadora DUR : 15 min. FREC : Diario PASO 2 : Firma de la tarjeta ACT : Preparar los cargos y remitir al Despacho de Alcaldía para su firma OE : Obtener la firma del Sr. Alcalde INS : Tarjetas, sobres, 01 persona, útiles de oficina DUR : 01 hora FREC : Diario PASO 3: Recepción de la tarjeta de felicitación y entrega al interesado ACT : Recibir la tarjeta y hacer entrega personal o por otros medios de la tarjeta OE : Hacer llegar el saludo del Sr. Alcalde al personal de onomástico INS : Tarjetas, sobres, 01 persona DUR : 30 min. FREC : Diario
3 Recepción de la tarjeta de felicitación y entrega al interesado		Recibe la tarjeta de felicitación	