

# CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE SALUD 69° DCF LEY 31638

Id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	2023																						
						21/05	28/05	4/06	11/06	18/06	25/06	2/07	9/07	16/07	23/07	30/07	6/08	13/08	20/08	27/08	3/09	10/09	17/09	24/09	1/10	8/10	15/10	22/10
1		<b>PROCESO DE NOMBRAMIENTO 69° DCF LEY 31638</b>	<b>127.5 días</b>	<b>5/06/2023</b>	<b>29/11/2023</b>	[Barra de tiempo completa]																						
2		<b>DE LAS UNIDADES EJECUTORAS</b>	<b>30 días</b>	<b>5/06/2023</b>	<b>14/07/2023</b>	[Barra de tiempo parcial]																						
3		Conformación de Comisión de Nombramiento en cada UE	1.5 días	5/06/2023	6/06/2023	COMISION-UE																						
4		Remisión de Resolución de conformación Comisión de Nombramiento	0.5 días	6/06/2023	6/06/2023	COMISION-UE																						
5		Publicación de la Convocatoria	4 días	7/06/2023	12/06/2023	COMISION-UE																						
6		Presentación de solicitudes de nombramiento a la Unidad Ejecutora	7 días	13/06/2023	21/06/2023	POSTULANTE																						
7		Verificación y evaluación de condiciones, requisitos y documentos	9 días	20/06/2023	3/07/2023	COMISION-UE																						
8		<b>Listado de Aptos y No Aptos</b>	0 días	3/07/2023	3/07/2023	3/07																						
9		Publicación de resultados en orden de prelación	0.5 días	4/07/2023	4/07/2023	COMISION-UE																						
10		Presentación de Recursos de Reconsideración	3 días	4/07/2023	7/07/2023	POSTULANTE																						
11		Absolución de Recursos de Reconsideración	0.5 días	7/07/2023	7/07/2023	COMISION-UE																						
12		Publicación de resultados de absolución de Recursos de Reconsideración	0.5 días	10/07/2023	10/07/2023	COMISION-UE																						
13		Presentación del Recurso de Apelación	3 días	10/07/2023	13/07/2023	POSTULANTE																						
14		Remisión de los Recursos de Apelación ante SERVIR	1 día	13/07/2023	14/07/2023	COMISION-UE																						
15		Publicación de Resultados Finales de Aptos en orden de prelación	0.5 días	10/07/2023	10/07/2023	COMISION-UE																						
16		Elaboración del Informe Final del Proceso de Nombramiento	3 días	11/07/2023	13/07/2023	COMISION-UE																						
17		Emisión de Resolución de aprobación	0.5 días	14/07/2023	14/07/2023	UE																						
18		Remisión de Resolución a la Comision Central	0.5 días	14/07/2023	14/07/2023	UE																						
19		<b>Resolución con listado de Aptos y No Aptos</b>	0 días	14/07/2023	14/07/2023	14/07																						
20		<b>CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL</b>	<b>35 días</b>	<b>14/07/2023</b>	<b>1/09/2023</b>	[Barra de tiempo parcial]																						
21		Asistencia técnica para la formulación del CAP-P	1 día	14/07/2023	17/07/2023	MINSA;SERVIR																						
22		Formulación del CAP-P (incluye 100% de cargos a nombrar)	5 días	14/07/2023	21/07/2023	UE																						
23		Remisión de propuesta de CAP P ante SERVIR	1 día	21/07/2023	24/07/2023	UE																						
24		Evaluación y emisión de opinión a la propuesta de CAP-P	27 días	24/07/2023	30/08/2023	SERVIR																						
25		Aprobación del CAP P, (RM. MINSA y OR. DIRESAS/GERESAS)	2 días	30/08/2023	1/09/2023	PLIEGO																						
26		<b>CAP Provisional aprobado</b>	0 días	1/09/2023	1/09/2023	1/09																						
27		<b>PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL</b>	<b>60 días</b>	<b>30/08/2023</b>	<b>22/11/2023</b>	[Barra de tiempo completa]																						
28		Asistencia técnica para la formulación del PAP	1 día	30/08/2023	31/08/2023	MEF;MINSA																						
29		Formulación del PAP con el 20% para el nombramiento 2023	9 días	30/08/2023	12/09/2023	UE																						
30		Remisión de la propuesta de PAP ante la DGGFRH	2 días	12/09/2023	14/09/2023	UE																						
31		Evaluación y emisión de opinión a la propuesta de PAP	45 días	14/09/2023	16/11/2023	MEF																						
32		Aprobación del PAP, (RM. MINSA y OR. DIRESAS/GERESAS)	4 días	16/11/2023	22/11/2023	PLIEGO																						
33		<b>NOMBRAMIENTO</b>	<b>9 días</b>	<b>16/11/2023</b>	<b>29/11/2023</b>	[Barra de tiempo parcial]																						
34		Creación de Codigos AIRHSP (Se realiza de oficio)	7 días	16/11/2023	27/11/2023	MEF																						
35		Emisión de las Resoluciones de Nombramiento	2 días	27/11/2023	29/11/2023	UE																						

## **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN REMITIDOS AL TSC**

**(Artículo 18º del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 135-2013-PCM y por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM)**

Se debe verificar lo siguiente:

1. Que esté dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar **(si no es así, será subsanado de oficio por el TSC)**.
2. Identificación del impugnante:
  - a. Nombre y apellidos completos
  - b. Domicilio
  - c. Domicilio Procesal (de preferencia en Lima)
  - d. DNI o Carne de extranjería
  - e. Poder, en caso de actuar mediante representante
3. Petitorio: Determinación clara y concreta de la pretensión.
4. Fundamentos de hecho y de derecho.
5. Pruebas instrumentales, de ser el caso, enumeradas correlativamente.
6. Copia del acto impugnado, y cargo de notificación del mismo **(en caso de no ser presentados estos documentos por el impugnante, deberán ser incorporados obligatoriamente por la entidad)**.
7. Firma del impugnante, o de su representante, de ser el caso.
8. Firma de abogado habilitado, debiendo consignar el registro correspondiente.
9. Antecedentes del acto impugnado, los cuales, en todos los casos, deben incluir el Informe escalafonario del impugnante o documento que haga sus veces.
  - 9.1 Si la materia es **acceso al servicio civil**, incluir bases de los concursos.
  - 9.2 Si la materia es **régimen disciplinario**, incluir documento mediante el cual se le inicia procedimiento al impugnante (denuncia, informe de OCI, informes que sustentan la decisión de iniciar el procedimiento disciplinario, imputación de cargos, descargos del impugnante, informe final, documento de sanción, entre otros).
  - 9.3 Si la materia es **terminación de la relación de trabajo**, incluir todos los contratos suscritos con el impugnante y sus adendas, de ser el caso.

Tratándose de casos en los que la entidad haya declarado el **abandono del recurso de apelación**, se deberá informar al Tribunal de dicha situación, adjuntando copia fedateada del requerimiento de subsanación y del documento por el cual se comunica al impugnante el abandono, ambos debidamente notificados.

**Toda la documentación debe presentarse debidamente foliada por la entidad, debiendo señalarse el número de folios en el documento de remisión.**