



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Marina de Guerra
del Perú

Dirección General del
Personal de la Marina

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD AÑO 2023**

Ejemplar N°

30 NOV 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

- REFERENCIA:
- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, de fecha 6 de diciembre del 2022
 - b) Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, de fecha 11 de setiembre del 2013
 - c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de fecha 6 de marzo de 1984
 - d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa, de fecha 15 de enero de 1990.
 - e) Decreto Supremo N° 003-2023-DE, aprueba los lineamientos para el proceso de nombramiento del personal de la salud del Sector Defensa, de fecha 4 de abril del 2023
 - f) Decreto Supremo N° 009-2014-DE, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú, de fecha 2 de agosto del 2014
 - g) Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, de fecha 14 de abril de 1997
 - h) Ley N° 30294, que modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, de fecha 28 de diciembre del 2014
 - i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de fecha 22 de enero del 2019
 - j) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, de fecha 13 de enero del 2010
 - k) Instrucciones sobre correspondencia Naval (ISCON-13303)

1. ORGANISMOS AFECTADOS

- a. Inspectoría General de la Marina
- b. Dirección de Administración de Personal de la Marina
- c. Dirección de Salud de la Marina
- d. Dirección de Información de la Marina
- e. Comandos de Unidades y Dependencias que cuentan con personal civil contratado del área salud



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD**

DIPERMAR N° 16 - 23

2. SITUACIÓN GENERAL

- a. En el marco de la ley de referencia (a), Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final se autoriza, excepcionalmente y por única vez, el nombramiento de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud, contratados en plaza presupuestada vacante y que perciben sus ingresos en el marco del decreto legislativo de referencia (b), que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, identificados al 31 de julio de 2022, previa verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos por la normatividad pertinente para cada plaza.
- b. En ese contexto, esta Institución Armada viene gestionando el nombramiento de conformidad a la normatividad vigente, es decir, en el marco del decreto legislativo de referencia (c) y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo de referencia (d), y los lineamientos aprobados mediante decreto supremo de referencia (e), emitidos por el Ministerio de Defensa.
- c. El financiamiento del nombramiento del personal de salud contratado se realizará con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Defensa sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público; de acuerdo a lo dispuesto en la Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la ley de referencia (a).
- d. El Artículo 12 del decreto legislativo de referencia (c), establece que son requisitos para el ingreso a la carrera administrativa:
 - (1) Ser ciudadano peruano en ejercicio;
 - (2) Acreditar buena conducta y salud comprobada;
 - (3) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional;
 - (4) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión; y
 - (5) Los demás que señale la ley.
- e. El Artículo 28 del reglamento aprobado con decreto supremo de referencia (d), indica que el ingreso a la administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso; asimismo, el Artículo 32 precisa que el ganador del concurso de ingreso es incorporado a la administración pública mediante resolución de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.
- f. El Artículo 23, Inciso 23.2 del reglamento aprobado con decreto supremo de referencia (f), establece que, entre las funciones de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, está la de efectuar los procesos



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD**

DIPERMAR N° 16 - 23

de incorporación del personal superior, subalterno, marinería y civil, según las necesidades de la Marina de Guerra del Perú, mediante nombramiento, contratación, asimilación y otras modalidades de ingreso.

- g. De acuerdo a la Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la ley de referencia (a), el Ministerio de Defensa emitió el dispositivo de referencia (e), mediante el cual aprueba los lineamientos para el proceso de nombramiento del personal de la salud del Sector Defensa, estableciendo requisitos, condiciones, plazos y procedimientos que las Unidades Ejecutoras deben observar para realizar el proceso de nombramiento.

3.- FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de nombramiento del personal civil contratado del área salud, bajo el régimen laboral del decreto legislativo de referencia (c), con el objetivo de establecer los criterios técnicos y procedimientos para la implementación y ejecución del proceso de nombramiento de dichos empleados civiles contratados, que se realizará el presente año.

4.- EJECUCIÓN

- a. Las unidades y dependencias que cuentan con personal civil contratado del área de salud deberán tomar conocimiento y hacer el seguimiento correspondiente de la presente directiva.
- b. La Marina de Guerra del Perú, a través de esta Dirección General, realizará el proceso de nombramiento del personal civil contratado del área de salud, dentro de los alcances del decreto supremo de referencia (e).
- c. El nombramiento del personal de la salud contratado se efectuará en el nivel de inicio de carrera de cada grupo ocupacional, correspondiéndole las compensaciones y entregas económicas establecidas en el decreto legislativo de referencia (b) y sus normas reglamentarias y/o modificatorias, según corresponda.
- d. No se encuentran comprendidos en el proceso de nombramiento, los empleados civiles que se encuentren en los siguientes supuestos:
 - (1) Personal de la salud cuyo vínculo laboral inició con fecha posterior al 31 de julio del 2022.
 - (2) Profesionales médicos cirujanos y cirujanos dentistas, que al 31 de julio del 2022, se encuentran en el Programa de Segunda Especialización en Medicina Humana (Residentado Médico) o Residentado Odontológico.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD**

DIPERMAR N° 16 - 23

- (3) Profesionales de la salud que, al 31 de julio del 2022, se encuentran contratados para realizar el Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
 - (4) Personal de la salud contratado bajo la modalidad de suplencia temporal.
 - (5) Profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud, contratados por proyectos de inversión, consultorías u otras modalidades que impliquen una prestación independiente o autónoma de servicios.
 - (6) Personal de la salud que, al 31 de julio del 2022, se encuentran ocupando cargos o puestos que realizan funciones administrativas o de funcionarios.
- e. El proceso de nombramiento se desarrollará de acuerdo al cronograma general de actividades que se indican en el Apéndice IV del Anexo "A" de la presente directiva.
- f. Los perfiles de puesto o cargos clasificados disponibles serán de acuerdo a lo establecido en el Anexo "A" de la presente directiva y serán publicados el día de la convocatoria.
- g. El personal civil contratado del área de salud deberá presentar su solicitud de nombramiento, según el modelo y formato del Apéndice I del Anexo "A" de la presente directiva, donde deberá manifestar su voluntad de someterse a la verificación de los requisitos exigibles para el nombramiento, adjuntando el modelo de ficha del postulante, según el formato del Apéndice II del Anexo "A" de la presente directiva.
- h. Además, el citado personal deberá adjuntar a su solicitud de nombramiento, la declaración jurada, según el modelo y formato del Apéndice III, del Anexo "A" de la presente directiva, así como copia de la documentación complementaria que sirva para acreditar el cumplimiento del perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica, siempre que dicha información no esté contenida en el legajo personal que se encuentra en custodia en la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal de la Marina.
- i. Los empleados civiles que se encuentren laborando en dependencias fuera del área de Lima y Callao, remitirán su solicitud de nombramiento vía comando a través del Encargado de Tramitación Electrónica de Documentos (SISTRADEN), de acuerdo al formato de ficha del postulante y la declaración jurada de los Apéndices I, II y III del Anexo "A" de la presente directiva, de acuerdo al cronograma general de actividades establecido en el Apéndice IV del Anexo "A" de la actual directiva.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL ÁREA DE SALUD

DIPERMAR N° 16 - 23

j. De la Comisión de Nombramiento:

La Comisión de Nombramiento será designada mediante resolución de la Comandancia General de la Marina, cuyos integrantes participarán en el citado proceso de nombramiento, pudiendo inhibirse en el caso de incurrir dentro del marco de las leyes de referencias (g) y (h), las mismas que establecen sobre el vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, del contratado sujeto a nombramiento.

k. Funciones de la Comisión de Nombramiento:

- (1) Recibir las solicitudes del personal de la salud que se acoja al proceso de nombramiento.
- (2) Solicitar a la Dirección de Administración de Personal de la Marina los expedientes del personal de salud contratado.
- (3) Revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos.
- (4) Elaborar el listado del personal de la salud que cumple con los requisitos mínimos y complementarios.
- (5) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los lineamientos dispuestos en el decreto supremo de la referencia (e).
- (6) Elaborar las actas correspondientes en todas las sesiones, las cuales deberán consignar todos los acuerdos y/o tareas ejecutadas y por ejecutar, las mismas que deberán estar suscritas por todos los miembros.
- (7) Solicitar, en los casos que corresponda, la actualización y/o modificación del Manual Clasificador de Cargos (MCC) tomando en consideración las disposiciones del Ministerio de Salud, en relación a la información de los cargos de profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud, Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP provisional) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- (8) Elaborar el informe final de proceso de nombramiento.

l. Elaboración del perfil:

Para la elaboración de los perfiles de cada puesto, la Comisión de Nombramiento tomará en cuenta los requisitos señalados en el instrumento de gestión pertinente.

m. Elaboración y publicación de bases:

Para la elaboración de las bases establecidas en el Anexo "A" de la presente directiva, la Comisión de Nombramiento tomará en consideración la siguiente estructura:



DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL ÁREA DE SALUD

DIPERMAR N° 16 - 23

- (1) Convocatoria (incluye los perfiles).
- (2) Recepción de solicitudes.
- (3) Evaluación de los requisitos para el nombramiento.
- (4) Verificación de los requisitos complementarios.
- (5) Publicación de resultados.
- (6) Emisión de la resolución de nombramiento.

n. Del Proceso de Nombramiento:

(1) Convocatoria

La publicación de la convocatoria se efectuará en la página de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, link <https://www.gob.pe/institucion/marina/tramites-y-servicios>; así como, en la intranet de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, link: <http://10.2.1.28/intranet/>.

(2) Recepción de solicitudes

De acuerdo al cronograma establecido en las bases, los postulantes presentarán sus solicitudes de nombramiento, ficha de postulante, y la declaración jurada, adjuntando la documentación que permita evidenciar el perfil convocado.

(3) Verificación de los requisitos

(a) Luego de presentadas las solicitudes de nombramiento, la Comisión de Nombramiento tiene un plazo de CINCO (5) días hábiles para realizar la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento.

(b) La Comisión de Nombramiento complementará la evaluación correspondiente con la información que obra en el legajo personal del postulante.

(4) Publicación de resultados

(a) Dentro de los DOS (2) días hábiles de vencido el plazo para la revisión de las solicitudes, la Comisión de Nombramiento emitirá un informe técnico final y el "Cuadro Final de Resultados".

(b) El "Cuadro Final de Resultados" se publicará en el portal del Estado Peruano y en la intranet naval luego de UN (1) día hábil de emitido el informe técnico final y el cuadro final de resultados.

(c) En el "Cuadro Final de Resultados" constatarán los nombres y apellidos del personal del área de salud que será nombrado; así como los cargos que ocupen.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD**

DIPERMAR N° 16 - 23

(5) Recursos Administrativos al “Cuadro Final de Resultados”

Los resultados finales del proceso de nombramiento, en el eventual caso de disconformidad, pueden ser impugnados a través de los recursos de reconsideración o apelación, cuyos requisitos se encuentran regulados en el texto único ordenado aprobado con el decreto supremo de referencia (i).

(6) El Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a sus competencias, resolverá el recurso de apelación contra la resolución de nombramiento de acuerdo al decreto supremo de referencia (j).

(7) El Comandante General de la Marina expedirá la resolución de nombramiento correspondiente, luego de culminado el plazo de publicación del “Cuadro Final de Resultados”.

o. Disposiciones Específicas:

(1) Inspector General de la Marina

Supervisará el proceso de nombramiento del personal de salud en coordinación con el Director de Administración de Personal de la Marina.

(2) Director de Administración de Personal de la Marina

(a) Elaborará los perfiles de los cargos a ser nombrados en el área de salud, en atención a lo dispuesto en el Manual Clasificador de Cargos (MCC) del Ministerio de Salud.

(b) Elaborará el proyecto de Resolución de la Comandancia General de la Marina con la propuesta de conformación de la Comisión de Nombramiento, que estará presidida por el Jefe del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración de Personal de la Marina e integrada por el siguiente personal superior:

1 Jefe de la División de Previsional del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración de Personal de la Marina (Integrante).

2 Jefe de la Oficina de Planes, Programas y Presupuesto de la Dirección de Administración de Personal de la Marina (Integrante).

El personal superior mencionado en el presente párrafo puede contar con UN (1) representante alterno.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD**

DIPERMAR N° 16 - 23

- (c) Dispondrá, a solicitud del presidente de la comisión, la participación de profesionales y/o especialistas de la organización, para el correcto desarrollo y ejecución del proceso de nombramiento.
- (d) Efectuará el proceso general de nombramiento del personal civil contratado del área de salud.
- (e) Dispondrá que el personal superior integrante de la Comisión de Nombramiento asista durante las reuniones para la revisión de los legajos personales del personal civil contratado postulante al proceso de nombramiento.
- (f) Dispondrá que la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal de la Marina proporcione los legajos personales del personal civil contratado postulante al proceso de nombramiento.
- (g) Dispondrá que la Oficina de Sistemas y Registros de la Dirección de Administración de Personal remita a la Comisión de Nombramiento, los certificados de tiempo de servicios del personal civil contratado postulante al proceso de nombramiento.
- (h) Dispondrá que el Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración de Personal de la Marina formule el proyecto de Resolución de la Comandancia General de la Marina de nombramiento, considerando al personal que será nombrado.
- (i) Remitirá el proyecto de resolución de nombramiento a esta Dirección General, para su elevación al Comandante General de la Marina.
- (j) Remitirá a esta Dirección General, la resolución de nombramiento y el informe técnico final sustentatorio, a fin de remitir dicha resolución a la Comisión Central de Nombramiento del Ministerio de Defensa, mediante oficio, a través de la Secretaria de la Comandancia General de la Marina, conteniendo los nombres de los servidores y los cargos que ocupan, a fin que a su vez se remitan a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD**

DIPERMAR N° 16 - 23

(3) Director de Salud de la Marina

En coordinación con el Director del Centro Médico Naval "CMST", designará DOS (2) profesionales y/o especialistas para cumplir la función de apoyo técnico a la Comisión de Nombramiento del personal civil contratado del área de salud.

(4) Director de Información de la Marina

Efectuará la publicación de la convocatoria del proceso de nombramiento y el cuadro final de resultados en el portal del Estado Peruano, información que será entregada por la Comisión de Nombramiento, según lo establecido en el Anexo "A" de la presente directiva.

(5) Comandos de Unidades y Dependencias que cuenten con personal civil contratado del área de salud.

- (a) Dispondrán que todo el personal civil contratado del área de salud tome pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- (b) Otorgará facilidades para que el personal civil contratado del área de salud presente su solicitud de nombramiento y demás documentación requerida (ficha de postulante y declaración jurada según el formato dispuesto), de acuerdo al cronograma establecido, de acuerdo a lo establecidos en los Apéndices I, II, III y IV del Anexo "A" de la presente directiva.
- (c) Otorgará facilidades para que el personal civil contratado del área de salud efectúe cualquier otro trámite relacionado con el proceso de nombramiento.
- (d) Comunicará a todo el personal civil contratado del área de salud, que de ocultar información y/o consignar información falsa, será excluido del proceso de nombramiento; y en caso de haberse producido el nombramiento, se someterá a las acciones legales que correspondan.

5. INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Organismo de Origen

Designar como organismo de origen de la presente directiva a la Dirección de Administración de Personal de la Marina, la misma que dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en la publicación de la referencia (k), Artículo 330, Inciso (b).



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD**

DIPERMAR N° 16 - 23

b. Tiempo de Vigencia

Entra en Vigencia: A su recibo.
Sale de Vigencia: 31 de diciembre del 2023

c. Otras instrucciones:

Los organismos involucrados efectuarán las coordinaciones respectivas con el Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, según los aspectos de detalle que sean necesarios para el cumplimiento de la presente directiva.



Vicealmirante
Julio CACHO Morán
Director General del Personal de la Marina

ANEXOS:

- "A" - Bases para el nombramiento de personal civil contratado del área de salud.
- "X" - Lista de distribución.

30 NOV 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

ANEXO "A"

BASES PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO
DEL ÁREA DE SALUD

NONAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE
LA LEY N° 31638

DECRETO SUPREMO N° 003-2023-DE

NOVIEMBRE - 2023



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
AREA DE SALUD AÑO 2023**

DIPERMAR N° 16 - 23

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Modalidad
- 1.3 Financiamiento
- 1.4 Órgano responsable

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

CAPÍTULO III: PROCESO DE NOMBRAMIENTO POR CONCURSO

- 3.1. Convocatoria
- 3.2. Requisitos para el nombramiento
- 3.3. Perfiles de puestos
- 3.4. Presentación de solicitudes
- 3.5. Verificación de los requisitos
- 3.6. Publicación de resultados
- 3.7. Emisión de la resolución de nombramiento

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
AREA DE SALUD AÑO 2023**

DIPERMAR N° 16 - 23

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes

La Dirección de Administración de Personal de la Marina es el órgano rector que planea, organiza, norma, dirige y controla las actividades relacionadas a la administración de personal de la Marina de Guerra del Perú, con el fin de satisfacer adecuada y oportunamente las necesidades de la Institución.

La Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 autoriza, excepcionalmente y por única vez, el nombramiento de los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud contratados en plaza presupuestada vacante y que perciben sus ingresos en el marco del Decreto Ley N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado, identificados al 31 de julio de 2022, previa verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos por la normatividad pertinente para cada plaza.

Mediante Decreto Supremo N° 003-2023-DE, se aprueba los lineamientos para el proceso de nombramiento del personal de la salud del Sector Defensa.

1.2 Modalidad

El nombramiento se efectuará de conformidad a la normatividad vigente, es decir, en el marco del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM; La Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, y los lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 003-2023-DE, emitidos por el Ministerio de Defensa.

1.3 Financiamiento

El nombramiento del personal de la salud contratado se financiará con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Defensa, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, de acuerdo a lo dispuesto en la Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la ley de referencia (a).

1.4 Órgano responsable:

El nombramiento estará a cargo de la Dirección de Administración de Personal de la Marina.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
AREA DE SALUD AÑO 2023**

DIPERMAR N° 16 - 23

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 de fecha 06 de diciembre 2022.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado, de fecha 11 de setiembre del 2013.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, de fecha 6 de marzo de 1984.
- 2.4 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa de fecha 15 de enero de 1990.
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2023-DE, aprueba los lineamientos para el proceso de nombramiento del personal de la salud del Sector Defensa, de fecha 4 de abril del 2023.
- 2.6 Decreto Supremo N° 009-2014-DE, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1138, Ley de la Marina de Guerra del Perú de fecha 2 de agosto del 2014.
- 2.7 Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco de fecha 14 de abril de 1997.
- 2.8 Ley N° 30294, que modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público
- 2.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de fecha 22 de enero del 2019.
- 2.10 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil de fecha 13 de enero del 2010.
- 2.11 Instrucciones sobre correspondencia Naval (ISCON-13303).

CAPÍTULO III

PROCESO DE NOMBRAMIENTO POR CONCURSO

3.1. Convocatoria:

La convocatoria de nombramiento es una oportunidad para ingresar a la carrera administrativa, otorgándole los beneficios del Decreto Legislativo N° 276, su reglamento y normas complementarias; entre ellas la estabilidad laboral y percepción de diversos incentivos y bonificaciones en el marco del Decreto Legislativo N° 1153, que los servidores civiles contratados no reciben.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL AREA DE SALUD AÑO 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

Asimismo, la citada convocatoria está dirigida al personal civil contratado del área salud: profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud contratados al 31 de julio del 2022, en plaza presupuestada vacante y que perciben sus ingresos en el marco del Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entrega económica del personal de la salud al servicio del Estado.

La publicación de la convocatoria se efectuará en la página de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, link: <https://www.gob.pe/institucion/marina/tramites-y-servicios>, así como en la intranet de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, link <http://10.2.1.28/intranet/>, por un periodo de UN(1) día hábil.

3.2. Requisitos mínimos para el nombramiento

La Dirección de Administración de Personal de la Marina será la encargada de tramitar la solicitud de nombramiento hasta la emisión de la resolución de nombramiento.

Para acceder al nombramiento voluntario, el personal civil contratado del área de salud, debe cumplir con los siguientes requisitos:

3.2.1 Solicitud de nombramiento (Apéndice "I" del Anexo "A" de la presente directiva), adjuntando los siguientes documentos:

- Ficha de postulante (Apéndice "II" del Anexo "A" de la presente directiva).
- Declaración jurada (Apéndice "III" del Anexo "A" de la presente directiva)
- Copia simple del Título Profesional, Título Técnico o Certificado, según corresponda.
- Copia simple de la constancia de SERUMS, según corresponda.

3.2.2 Cumplir con el periodo de contratación establecido en el Numeral 3.1.

3.2.3 Cumplir con el perfil del cargo y los requisitos propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrado.

El postulante puede adjuntar a la solicitud de nombramiento, su currículum vitae actualizado y documentado, que complemente el existente en su legajo personal, que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y complementarios del proceso de nombramiento.

Los requisitos exigidos deberán cumplirse de manera conjunta, el incumplimiento de uno de ellos genera la denegatoria de la solicitud de nombramiento.



DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL AREA DE SALUD AÑO 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

3.3. Requisitos complementarios para el nombramiento.

El personal de salud que reúne los requisitos descritos en el párrafo precedente, podrán cumplir adicionalmente los siguientes requisitos complementarios:

- 3.3.1 Habilitación profesional, según corresponda.
- 3.3.2 Haber realizado el SERUMS (equivalente o remunerado), así como el Residentado Médico y el Residentado Odontológico en el sector público, acreditado con copia de resolución correspondiente, en caso corresponda.

3.4 Perfiles de Puestos

3.4.1 Para el Grupo Ocupacional Profesional, Técnico y Auxiliar

GRUPO OCUPACIONAL	Nº PUESTO	CARGO
PROFESIONAL	Puesto 01	ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD (FIS. REH.)
	Puesto 02	ASISTENTE DE SERVICIO DE SALUD (VETERIN.)
	Puesto 03	ASISTENTE SOCIAL
	Puesto 04	BIÓLOGO
	Puesto 05	CIRUJANO DENTISTA
	Puesto 06	ENFERMERO/A
	Puesto 07	MÉDICO (MEDICINA GENERAL)
	Puesto 08	MÉDICO (ESPECIALISTA)
	Puesto 09	NUTRICIONISTA
	Puesto 10	PSICÓLOGO
	Puesto 11	QUÍMICO FARMACÉUTICO
	Puesto 12	TECNOLOGO MÉDICO (LABORATORIO)
	Puesto 13	TECNOLOGO MÉDICO (FISIOTERAPEUTA)
TÉCNICO	Puesto 14	TÉCNICO EN FARMACIA
	Puesto 15	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (MEDICINA)
	Puesto 16	TÉCNICO EN ENFERMERÍA (PODÓLOGO)
	Puesto 17	TÉCNICO EN LABORATORIO (ANALIS. BROM.)
	Puesto 18	TÉCNICO EN LABORATORIO (QUÍMICO)
	Puesto 19	TÉCNICO EN PRÓTESIS (DENTAL)
	Puesto 20	TÉCNICO EN PSICOLOGÍA
	Puesto 21	TÉCNICO TERAPISTA (FISIOTERAPIA)
	Puesto 22	TÉCNICO TERAPISTA (LENGUAJE)
AUXILIAR	Puesto 23	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (DENTAL)
	Puesto 24	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (MEDICINA)
	Puesto 25	AUXILIAR DE FARMACIA
	Puesto 26	AUXILIAR DE LABORATORIO
	Puesto 27	AUXILIAR DE NUTRICIONISTA



DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL AREA DE SALUD AÑO 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

Los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales de la salud deben cumplir los requisitos establecidos para el cargo estructural al que postula para ser nombrado, en atención a lo dispuesto en el Manual Clasificador de Cargos (MCC) del Ministerio de Salud (MINSA).

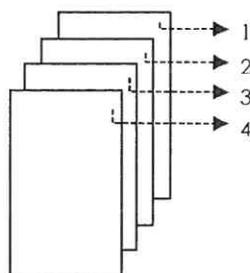
3.4. Presentación de solicitudes

El personal civil contratado del área de salud debe cumplir obligatoriamente con el cronograma general de actividades señaladas y las siguientes reglas:

3.4.1. Presentar la siguiente documentación:

- a. Solicitud de nombramiento (Apéndice I del Anexo "A" de la presente directiva), dicha solicitud tiene calidad de declaración jurada.
- b. Ficha de Postulante (Apéndice II del Anexo "A" de la presente directiva).
- c. Declaración Jurada (Apéndice III del Anexo "A" de la presente directiva)
- d. Formato de Currículum Vitae, según modelo, así como copia de la documentación adicional que sirva para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos y complementarios exigidos en el perfil del cargo y propios de la plaza orgánica en la que solicita ser nombrado, siempre que dicha información no se encuentre en el legajo personal, no es necesario adjuntar la documentación que se encuentre en el citado legajo.

3.4.2. Se deberá foliar las hojas del legajo o Currículum Vitae de acuerdo al siguiente gráfico, correspondiente a la información mencionada en el subpárrafo precedente deberá comenzar por el último documento hacia adelante, no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas; tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración, para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B o similares.



3.4.3. La documentación deberá ser remitida al Presidente de la Comisión de Nombramiento, de acuerdo al cronograma establecido.

Nota: La documentación en su totalidad deberá estar debidamente foliada en número, consultas al correo electrónico diperadmon.percivi@marina.pe.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
AREA DE SALUD AÑO 2023**

DIPERMAR N° 16 - 23

3.5. Verificación de los requisitos

Presentadas las solicitudes de nombramiento, la Comisión de Nombramiento realizará la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y complementarios exigidos para el nombramiento, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Se efectuará la evaluación correspondiente con la información en el legajo personal de los empleados civiles postulantes.

3.6. Publicación de resultados

Luego de culminada la verificación de la documentación presentada por los postulantes, la Comisión de Nombramiento emitirá un Informe Técnico Final y el "Cuadro Final de Resultados", el cual será publicado por un periodo de UN (1) día hábil, para conocimiento de los interesados en la página de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, link <https://www.gob.pe/institucion/marina/tramites-y-servicios>, así como en la intranet de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, link <http://10.2.1.28/intranet/>.

3.7. Emisión de la Resolución de Nombramiento

El Comandante General de la Marina expedirá la resolución de nombramiento, luego de haberse publicado el Cuadro Final de Resultados, dentro del plazo establecido.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 Toda documentación deberá ser remitida debidamente foliado y dirigido al Presidente de la Comisión de Nombramiento, de acuerdo al cronograma de actividades.
- 4.2 Los aspectos y contingencias no previstas en la presente base, serán resueltos por la Comisión de Nombramiento.
- 4.3 En caso de disconformidad, sobre los resultados del nombramiento, los postulantes podrán interponer los recursos de reconsideración o apelación conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, se precisa que los recursos de apelación serán resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- 4.4 Los documentos que conforman el expediente están sujetos a la fiscalización posterior, de acuerdo con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
AREA DE SALUD AÑO 2023**

DIPERMAR N° 16 - 23

- 4.5 La presentación de documentación falsa o adulterada para acreditar los requisitos mínimos y complementarios establecidos, corroborada por la Comisión de Nombramiento, autoriza a la misma a retirar al postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan.
- 4.6 En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación presentada, se procede a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder a interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Título XIX del Código Penal. Es responsabilidad de la Comisión de Nombramiento ejecutar las acciones de fiscalización posterior correspondiente.
- 4.7 La participación en el proceso de nombramiento del personal civil del área de salud el presente año, tiene carácter voluntario; para ser postulante al nombramiento es obligatoria la presentación de la solicitud vía comando respectiva, en los plazos establecidos; de no contar con la misma, no será considerado para el proceso antes mencionado.
- 4.8 El nombramiento del personal civil del área de salud se efectúa en el nivel de inicio de carrera de cada grupo ocupacional, correspondiéndole las compensaciones y entregas económicas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1153 y sus normas reglamentarias y/o modificatorias, según corresponda.

APÉNDICES:

- "I" - Modelo de Solicitud de Nombramiento
- "II" - Modelo de Ficha del Postulante.
- "III" - Modelo de Declaración Jurada.
- "IV" - Cronograma General de Actividades



30 NOV 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

APÉNDICE "I" AL ANEXO "A"

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO

Yo,, identificado con DNI N°....., contratado en plaza presupuestada vacante y que perciben sus ingresos en el marco del Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entrega económicas del personal de la salud al servicio del Estado, identificado al 31 de julio de 2022, en el cargo de en la Unidad Ejecutora..... solicito acceder al proceso de nombramiento de acuerdo a lo previsto en la Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

Manifiesto mi voluntad de someterme a las evaluaciones dispuestas para el presente proceso de nombramiento.

Asimismo, declaro bajo juramento, cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el presente proceso de nombramiento.

Fecha,de..... de 2023

Nombres y Apellidos:

DNI:


Firmado digitalmente por TORRECO HUERTTA, Jairo Luis FAU
20131247333 Inid
Motivo: Day "B"
Fecha: 21.03.2023 18:37:45 -05:00


Firmado digitalmente por ALVA ESPINOZA, Ana Victoria FAU
20131317933 Inid
Motivo: Day "B"
Fecha: 21.03.2023 13:01:48 -05:00



3 0 NOV 2023

DIPERMAR N°16 - 23

APÉNDICE "II" AL ANEXO "A"

FICHA DEL POSTULANTE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:
Avenida / Calle N° Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELEFONO FIJO: CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° HABILITACION: SI NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS: (SI APLICA): SI NO N° RESOLUCION



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
ÁREA DE SALUD AÑO 2023**

Ejemplar N°

DIPERMAR N° 16 - 23

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

II PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por CONADIS, en el cual acredite su condición.

III LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir solo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad/Países	Estudios realizados desde/hasta (mes/año)	Fecha de Extensión de título (2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)



Firmado digitalmente por ALVA ESPINOZA Ana Victoria FAU
20131367934 Inari
Nombre: Day V. B.
Fecha: 21.03.2023 13:02:22 -05:00

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS



DIRECTIVA PARA NORMAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL AREA DE SALUD AÑO 2023

DIPERMAR N°16 - 23

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/País	Estudios realizados desde/hasta (mes/año)	Fecha de Extensión de título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post – Grado o Especialización					
Post – Grado o Especialización					
Post – Grado o Especialización					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:


Ministerio de Defensa
 Firmado digitalmente por TORRICO HUERTI A. José Luis FAU
 20131367338 hard
 Motivo: Day "B"
 Fecha: 21.03.2023 15:30:44 -05:00

Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Muy bien Bien Regular

Muy bien Bien Regular

Habla
Lee
Escribe

Habla
Lee
Escribe

V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N°(1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____					


Ministerio de Defensa
 Firmado digitalmente por ALVA ESPINOZA Ana Victoria FAU
 20131353938 hard
 Motivo: Day "B"
 Fecha: 21.03.2023 15:31:20 -05:00



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL
PERSONAL CIVIL CONTRATADO DEL
AREA DE SALUD AÑO 2023**

DIPERMAR N° 16 - 23

N°(2)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.



Firmado digitalmente por TORRICO
MURTA Jose Luis FAU
2213150703 hsd
Módulo: Day V B
Fecha: 21.03.2023 16:36:27 -05:00

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				

Fecha, de de 2023

Firma
Nombres y Apellidos:
DN:

Huella Digital



Firmado digitalmente por ALVA
ESPINOZA Ana Victoria FAU
20131361936 hsd
Módulo: Day V B
Fecha: 21.03.2023 13:03:43 -05:00



3.0 NOV 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

APÉNDICE "III" AL ANEXO "A"

DECLARACION JURADA

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., y con domicilio en, natural del Distrito de....., Provincia De....., Departamento de.....

En pleno uso de mis facultades y en conocimiento de lo dispuesto en la Nonagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
2. No contar con inhabilitación vigente para el ejercicio de la función pública o de la profesión.
3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
5. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de encontrarse inscrito, el postulante acredita previo a la emisión de la resolución de nombramiento, el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.



Firmado digitalmente por TORRICO HUERTA Jose Luis FAU
201313257324 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 21.10.2023 18:36:13 -05:00



Firmado digitalmente por ALVA ESPINOZA Ana Victoria FAU
201313057950 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 21.10.2023 13:04:02 -05:00

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Fecha,de.....de 2023

Huella Digital



Firma
Nombres y Apellidos:
DNI:



APÉNDICE "IV" AL ANEXO "A"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DE SALUD
 NONAGÉSIMA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31638

ITEM	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE							DICIEMBRE															
		1	7	30	1	4	5	6	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	26	27	28	29		
1	Conformación de la Comisión de nombramiento y Remisión por parte de DIPERMAR, del proyecto de RCGM a SECOGRAL																							
2	Remisión por parte de SECOGRAL, la RCGM, nombrando la comisión de nombramiento																							
3	Publicación de la convocatoria																							
4	Presentación de solicitudes de nombramiento																							
5	Verificación y evaluación de los documentos con los requisitos mínimos y complementarios																							
6	Publicación de resultados aptos y no aptos																							
7	Publicación de los resultados finales de aptos																							
8	Elaboración del informe final del Proceso de nombramiento																							
9	Emisión por parte de DIPERMAR del proyecto de resolución de nombramiento de COMGEMAR																							
10	Emisión de la Resolución de COMGEMAR de Nombramiento																							
11	Remisión de la Resolución a la Comisión Central del MINDEF																							
12	Presentación de recursos de reconsideración ante la Comisión de nombramiento, dentro del plazo de la Ley N° 27444																							
13	Absolución de recursos de reconsideración efectuado por la Comisión de nombramiento, dentro del plazo de la Ley N° 27444																							
14	Publicación de los resultados de los recursos de reconsideración, dentro del plazo de la Ley N° 27444, efectuados por la Comisión de nombramiento																							
15	Presentación de los recursos de apelación, ante la Comisión de nombramiento regulado dentro del plazo de la Ley N° 27444																							
16	Remisión por parte de la Comisión de nombramiento, de los recursos de apelación los mismos que serán remitidos al Tribunal de Servicio Civil, regulado dentro del plazo de la Ley N° 27444																							



30 NOV 2023

DIPERMAR N° 16 - 23

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

	<u>CANT.</u> <u>EJEM</u>	<u>EJEMPLAR</u> <u>NRO</u>
- COMGEMAR	01	01
- JEMGEMAR	01	02
- DICAPI	01	03
- COMOPERAMA	01	04
- DIREDUMAR	01	05
- DISAMAR	01	06
- IPECAMAR	01	07
- DIRESNA	01	08
- COMZODOS	01	09
- DIPERADMON	01	10
- COMZOCINCO	01	11
- COMZOTRES	01	12
- DICEMENA	01	13
- COMZOUNO	01	14
- DIRCITEN	01	15
- DIRBIEMAR	01	16
- COMZOCUATRO	01	17
- DICLINAI	01	18
- COMESPITA	01	19
- JEPOLINAV	01	20
- DIPONAVSAD	01	21
- DIHOBACA	01	22
- COMBARVAL	01	23
- COMGRUSAL	01	24
- COMBASNAI	01	25
- COMBACHI	01	26
- COMESGEMAR	01	27
- CAPIPUNO	01	28
- COMESNAPU	01	29
- COMESMOLE	01	30
- COMBATUAN	01	31
- JEPONAVAN	01	32
- JEPONAVE	01	33
- ARCHIVO	01	34

