



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Gerencia Regional de Salud
Hospital III Goyeneche

LA COMISIÓN

COMUNICADO N°005-2023

PROCESO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE SALUD - 2023

Que, según los Lineamientos para el Proceso de Nombramiento del Personal de la Salud Autorizado por la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final De La Ley N°31638 - Ley De Presupuesto Del Sector Publico Para El Año Fiscal 2023: **"El Recurso de Apelación será elevado al Tribunal del Servicio Civil, correspondiendo al postulante cumplir con los requisitos de admisibilidad de conformidad con la normativa aplicable. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil"**.

Que, según la Directiva N°001-2021-SERVIR/TSC, NUMERAL:

"– Los Administrados

7.3 Los Administrados deberán proporcionar obligatoriamente a la Secretaría Técnica la siguiente información:

- *Número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.*
- *Nombres y apellidos completos.*
- *Correo electrónico.*
- *Número telefónico fijo y móvil (celular).*
- *Firma.*

7.4 La información detallada en el numeral precedente será registrada en el Formato N°1, que en Anexo N°1 forma parte de la presente Directiva. Los Administrados presentarán el Formato N°1 junto con su recurso de apelación a la Entidad para que sea remitido a la Secretaría Técnica del Tribunal y se genere el Usuario y Clave de Acceso correspondientes".

Por lo que, se solicita a los servidores anexar el Formato N°1 a su recurso de apelación o en caso de haberlo presentado proporcionar dicho formato a la Oficina de Personal, bajo responsabilidad.

LA COMISIÓN



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

Firmado digitalmente por SHACK MURO Jorge Ricardo FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/05/21 21:07:36-0500

DIRECTIVA Nº 001-2021-SERVIR/TSC
FORMATO Nº 1

DATOS DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O DEL ADMINISTRADO PARA EL USO DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA

Marcar con un aspa (X):

- Jefe de Recursos Humanos o aquél que haga sus veces []
- Administrado []

Datos generales:

- Documento de identidad:
- Documento Nacional de Identidad []
- Carné de Extranjería []

Número de documento: []

• Nombres y apellidos completos: []

SOLO PARA SER LLENADO EN CASO SEA ADMINISTRADO:

- Correo electrónico: []
• Teléfonos fijo y móvil (celular): []

SOLO PARA SER LLENADO EN CASO SEA JEFE DE RECURSOS HUMANOS O AQUÉL QUE HAGA SUS VECES:

• Cargo: []

• Dirección exacta de la sede institucional donde presta servicios: []

- Correo electrónico institucional: []
• Teléfonos fijo y móvil (celular): []

• Adjuntar copia de resolución de designación o documento que acredita responsabilidad del cargo.

....., de....., de 20.....

Firma de Entidad /Administrado