

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA NOMBRAMIENTO

ACTIVIDAD	PLAZOS MAXIMOS	RESPONSABLE
RATIFICACION PARA NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL SIN VINCULO	01 HASTA 05 DE ABRIL 2013	INTERESADO ✓
REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN APLICATIVO MEF DE RRHH	01 HASTA 12 DE ABRIL 2013	OFICINAS DE RRHH DE CADA U.E. ✓
REMISION DE "FORMATO A" DE U.E. A OGGRH	01 HASTA 12 DE ABRIL 2013	OFICINAS DE RRHH DE CADA U.E. ✓
REMISION DE COSTEO DE PROCESO DE NOMBRAMIENTO A OGPP	15 HASTA 19 DE ABRIL 2013	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RRHH ✓
ELABORACION DE DECRETO SUPREMO Y RESOLUCION SECRETARIAL PARA TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	22 HASTA 23 DE ABRIL 2013	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DESAGREGACIÓN DE PRESUPUESTO A NIVEL DE U.E.	5 DÍAS CALENDARIOS DE APROBADO EL DECRETO SUPREMO O LA RESOLUCION SECRETARIAL	OFICINAS DE PLANEAMIENTO DE CADA U.E.
PROPUESTA DE MODIFICACION DE CAPs	01 HASTA 26 DE ABRIL 2013	OFICINAS DE PLANEAMIENTO DE CADA U.E.
OPINION FAVORABLE PARA MODIFICACION	HASTA 05 DIAS UTILES LUEGO DE ELEVADA LA PROPUESTA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO DEL GORE (REGIONES) OGPP (LIMA)
APROBACION POR EL TITULAR (INCLUYE SUBSANACION DE OBSERVACIONES)	HASTA 10 DIAS UTILES LUEGO DE ELEVADA LA PROPUESTA	TITULAR DEL GORE
PROPUESTA DE MODIFICACION DEL PAP	01 DIA UTIL LUEGO DE APROBADO EL CAP	OFICINAS DE RRHH DE CADA U.E.
OPINION FAVORABLE PARA MODIFICACION	01 DIA UTIL LUEGO DE ELEVADO LA PROPUESTA DE MODIFICACION DEL PAP	OFICINAS DE PLANEAMIENTO DE CADA U.E.
APROBACION POR EL TITULAR (INCLUYE SUBSANACION DE OBSERVACIONES)	03 DIAS UTILES LUEGO DE ELEVADA LA RPOPUESTA DE MODIFICACION	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
EMISION DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO	AL DIA SIGUIENTE DE APROBADO EL PAP	OFICINAS DE RRHH DE CADA U.E.