

**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilGerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Lima,

INFORME TECNICO N° -2020-SERVIR-GPGSC

De : **CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY**
Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil

Asunto : Sobre la estructura y contenido de la carta de respuesta al denunciante.

Referencia : Documento con Registro N° 22877-2020.

I. Objeto de la consulta

Mediante el documento de la referencia, el Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Superintendencia del Mercado de Valores - SMV consulta sobre la estructura y contenido de la carta de respuesta al denunciante en el marco de procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

II. Análisis**Competencias de SERVIR**

- 2.1 La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es un organismo rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal de todo el Estado. No puede entenderse que como parte de sus competencias se encuentra el constituirse en una instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte cada entidad.
- 2.2 Debe precisarse que las consultas que absuelve SERVIR son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa aplicable al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. Por lo tanto, las conclusiones del presente informe no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.
- 2.3 Considerando lo señalado hasta este punto resulta evidente que no corresponde a SERVIR -a través de una opinión técnica- emitir pronunciamiento sobre alguna situación concreta. Por ello el presente informe examina las nociones generales a considerar sobre las materias de la presente consulta.

Sobre la estructura y contenido de la carta de respuesta al denunciante

- 2.4 En principio, es de señalar que de acuerdo con lo previsto en los literales a) y b) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" (en adelante, la Directiva), corresponde al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Procedimientos Administrativos Disciplinarios recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, así como tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: 9DKTELF

2.5 Por su parte, el numeral 11.4 de la Directiva establece expresamente lo siguiente:

El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Reglamento tiene por objeto que el ST informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.

2.6 Siendo ello así, se puede advertir que la carta de respuesta a que hace referencia el literal b) del numeral 8.2 de la Directiva tiene como la única finalidad de poner en conocimiento del denunciante el estado de la atención de su denuncia, mas no así notificarle los actos que se hubieran emitido en el curso del procedimiento (de ser el caso de haberse iniciado).

2.7 Ello es así en la medida que el procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil solo prevé la participación de dos "actores" en su desarrollo, siendo estos: la administración (representada por la entidad a través de las autoridades del PAD) y el servidor o funcionario investigado, es decir, es un procedimiento bilateral, impulsado de oficio a instancia de la administración^{1 2} el mismo que si bien pudo haber tenido como hecho generador la presentación de una denuncia, lo cierto es que el denunciante no forma parte del referido procedimiento, sino que ostenta únicamente la condición de colaborador de la administración pública, tal como se ha indicado expresamente en el numeral 11.3 de la Directiva.

2.8 Es en esa línea, que el Anexo B1 de la Directiva establece expresamente la estructura de la referida carta de respuesta indicando que la misma debe contener lo siguiente:

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.

2.9 Inclusive, a través del Anexo B2 de la Directiva se ha facilitado a las entidades un formato tipo de la citada carta de respuesta, en la que se ha colocado un cuadro que contiene las etapas del trámite de la denuncia: (i) En investigación a cargo de la Secretaría Técnica, (ii) En precalificación por el Secretario Técnico, (iii) En trámite por el Órgano Instructor, (iv) Se inició procedimiento administrativo disciplinario, (v) Se dispuso su archivo, los cuales se encuentran dispuestos en casillas que el Secretario Técnico deberá marcar según correspondiera.

¹ Precisamente debido a que esta es la que inicia de oficio el PAD.

² Recordemos en este punto el Principio de Impulso de Oficio de los procedimientos administrativos, previsto en el numeral 1.3 del artículo IV del TUO de la LPAG, en virtud del cual: "Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias."



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Políticas de Gestión del
Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 2.10 Es preciso señalar que solo en el caso del archivamiento de la denuncia la Directiva exige que el(la) Secretario(a) Técnico(a) del PAD exponga al denunciante en dicho documento las razones por las cuales se tomó dicha decisión.
- 2.11 Por consiguiente, corresponderá al(la) Secretario(a) Técnico(a) del PAD cumplir con remitir la carta de respuesta la denunciante a que se refiere el literal b) del numeral 8.2 de la Directiva en el plazo de treinta (30) días hábiles, de conformidad con la estructura y contenido expresamente señalada en los Anexos B1 y B2 de la Directiva.

III. Conclusiones

- 3.1 La carta de respuesta al denunciante a que hace referencia el literal b) del numeral 8.2 de la Directiva tiene como la única finalidad de poner en conocimiento del denunciante el estado de la atención de su denuncia, mas no así notificarle los actos que se hubieran emitido en el curso del procedimiento (de ser el caso de haberse iniciado).
- 3.2 Solo en el caso del archivamiento de la denuncia, la Directiva exige que el(la) Secretario(a) Técnico(a) del PAD exponga al denunciante en dicho documento las razones por las cuales se tomó dicha decisión.
- 3.3 Por consiguiente, corresponde al(la) Secretario(a) Técnico(a) del PAD cumplir con remitir la carta de respuesta la denunciante a que se refiere el literal b) del numeral 8.2 de la Directiva en el plazo de treinta (30) días hábiles, de conformidad con la estructura y contenido expresamente señalada en los Anexos B1 y B2 de la Directiva.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CYNTHIA CHEENYI SÚ LAY

Gerenta de Políticas de Gestión del Servicio Civil
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CSL/abs/ear

K:\8. Consultas y Opinión Técnica\02 Informes técnicos\2020

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: 9DKTELF