



NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y ACTUACIÓN DE OFICIO EN EL MARCO DE LA ATRIBUCIÓN SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el procedimiento de atención de denuncias y actuación de oficio en el marco de la atribución supervisora que ejerce la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, conforme a lo regulado en el literal b) del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante el SAGRH.

2. FINALIDAD

Protocolizar el procedimiento de atención de denuncias y actuación de oficio de SERVIR en ejercicio de su atribución supervisora, lo cual contribuye a fortalecer la actuación del ente rector y con ello optimizar la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- 3.5. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva las entidades públicas comprendidas en el artículo 3° y los regímenes inmersos en el SAGRH conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final, ambos del Decreto Legislativo N° 1023, incluyendo las modalidades formativas reguladas por el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Acción de supervisión:** Constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, control y/o inspección para verificar el cumplimiento o determinar el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH por parte de las entidades públicas.
- 5.2. **Acta de Supervisión:** Instrumento donde consta las actuaciones y diligencias realizadas durante la visita de supervisión.



- 5.3. **Comunicación de Visita de Supervisión:** Instrumento mediante el cual SERVIR hace de conocimiento formal a la entidad supervisada que se va proceder a realizar la visita de supervisión.
- 5.4. **Entidad supervisada:** Entidad pública a la cual, de oficio por SERVIR o por denuncia, se le inicia acciones de supervisión para verificar el cumplimiento o determinar el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH.
- 5.5. **Evidente incumplimiento:** Supuesto en el cual el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH no requiere del inicio de una acción de supervisión por parte de SERVIR o medio probatorio adicional que lo corrobore.
- 5.6. **Incumplimiento:** Acción u omisión de la entidad pública consistente en la inobservancia de las normas y políticas del SAGRH, en su actuación o en la emisión de sus actos en el marco del SAGRH, lo cual ha sido comprobado concluida la acción de supervisión.
- 5.7. **Informe de resultados:** Documento que contiene la evaluación, el análisis, las conclusiones y/o recomendaciones debidamente motivadas a las acciones de supervisión efectuadas a la entidad supervisada.
- 5.8. **Oficio de Inicio de Supervisión:** Documento mediante el cual se recaba la información y documentación necesaria de la entidad supervisada para identificar el cumplimiento o incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, en mérito a la supervisión de oficio por parte de SERVIR o por la denuncia presentada.
- 5.9. **Normas y políticas del SAGRH:** Son las normas legales, normas reglamentarias, precedentes de observancia obligatoria, directivas, lineamientos, procedimientos, principios, políticas, instrumentos, metodologías y demás disposiciones referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Potestad supervisora

La potestad supervisora a cargo de SERVIR comprende el desarrollo de las siguientes competencias:

- 6.1.1. Revisar el cumplimiento de las normas y políticas del SAGRH vía supervisión concurrente o posterior, y cuando lo determine conveniente.
- 6.1.2. Recomendar la revisión de las decisiones y actos de la entidad supervisada.
- 6.1.3. Dictar medidas correctivas.
- 6.1.4. Realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas dispuestas o de las recomendaciones planteadas a las entidades supervisadas.

6.2. Normas y políticas del SAGRH a supervisar

- 6.2.1. Es objeto de supervisión el cumplimiento de las normas y políticas que regulan y desarrollan los siete (7) subsistemas previstos en el artículo 3 del Decreto



Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, incluyendo las modalidades formativas reguladas por el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.

6.2.2. También son objeto de supervisión las actuaciones de las entidades públicas sobre resolución de controversias en el SAGRH, relacionadas a:

- a) La tramitación del recurso de reconsideración o de apelación que son de competencia de las entidades públicas.
- b) La elevación del recurso de apelación al Tribunal del Servicio Civil en las materias de su competencia.
- c) El cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones que emite el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Entre otros.

6.3. Autoridad competente

Las acciones de supervisión son llevadas a cabo por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

6.4. Etapas de la supervisión

La atribución supervisora de SERVIR se lleva a cabo en tres (3) etapas: planificación, ejecución y resultados; las cuales serán desarrolladas en el numeral 7 de la presente Directiva.

6.5. Tipos de supervisión

6.5.1. Según su programación, se divide en:

- a) **Supervisión regular o programada;** la cual se efectúa con la finalidad de verificar de manera programada el cumplimiento de las normas y políticas del SAGRH por parte de las entidades públicas. Dicha programación se encontrará establecida en el Plan Anual de Supervisión.
- b) **Supervisión especial o no programada;** Se realiza de oficio por parte de SERVIR o mediante denuncia, en razón a un presunto incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH.

6.5.2. Según sea dentro o luego del proceso, actuación, acto o hecho, se divide en:

Supervisión concurrente.- Se efectúa de manera simultánea al desarrollo de la actuación de la entidad de la administración pública en el marco de los procesos del SAGRH, por advertir presunto incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, con la finalidad de evitar que se llegue a consumar tal incumplimiento.

Supervisión posterior.- Se realiza con posterioridad a la actuación o emisión de los actos por parte de la entidad pública, a fin de verificar el cumplimiento o determinar el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH. Ambos

tipos de supervisión se realizan siguiendo las tres (3) etapas de la supervisión, a excepción de la supervisión especial, la cual no requiere de la etapa de planificación.

6.6. **Facultades de SERVIR como autoridad supervisora**

SERVIR, en cumplimiento de su atribución supervisora, se encuentra facultada para realizar lo siguiente:

- a) Requerir a la entidad supervisada, mediante actuaciones de campo o de gabinete, según lo que vea por conveniente, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, salvo que se trate de información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar, y de aquello señalado en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Efectuar visitas de supervisión programadas o no programadas a las entidades públicas supervisadas.
- c) Tomar copias fotostáticas de los archivos físicos, así como requerir archivos ópticos, electrónicos y otros, tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video y otros medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de supervisión.
- d) Solicitar a la persona denunciante que brinde mayor información y/o documentación cuando sea necesario.
- e) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento o el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, así como recabar los medios probatorios relevantes.

6.7. **Deberes de SERVIR como autoridad supervisora**

Son deberes de SERVIR como autoridad supervisora:

- a) Revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto materia de supervisión, previo a las acciones y diligencias de supervisión a efectuar.
- b) Notificar a la entidad pública la Comunicación de Visita de Supervisión, previo a dar inicio a la visita de supervisión, así como entregar al representante de la entidad pública supervisada copia del Acta de Supervisión.
- c) Actuar con diligencia y observando lo dispuesto en el numeral 6.6 de la presente Directiva en cuanto a la facultad supervisora.
- d) Emitir el Oficio de Inicio de Supervisión detallando de forma clara y precisa el presunto incumplimiento de la norma del SAGRH, así como la información y documentación que la entidad pública supervisada deberá remitir.



6.8. Facultades de la entidad supervisada

La entidad supervisada tiene las siguientes prerrogativas:

- a) Requerir al Equipo de Supervisión la credencial o el documento que lo identifique para llevar a cabo la visita de supervisión.
- b) Ser informada del objeto y sustento legal de la acción de supervisión, de sus derechos y deberes, así como del plazo establecido para tal efecto.
- c) Poder efectuar grabaciones en audio o video de las diligencias que se realicen en el desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Presentar documentos, pruebas o argumentos por escrito hasta antes de que SERVIR emita el informe de resultados.

6.9. Deberes de la entidad supervisada

Los deberes de la entidad supervisada son:

- a) Permitir al Equipo de Supervisión el acceso a sus diversas oficinas, dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, observando el principio de legalidad.
- b) Dar respuesta al Oficio de Inicio de Supervisión y demás documentación que emita la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR o el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización.
- c) Brindar todas las facilidades al Equipo de Supervisión y al/a Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización para el correcto ejercicio de su labor de supervisión.
- d) Recibir la Comunicación de Visita de Supervisión (Anexo N° 1), el Acta de Supervisión (Anexo N° 2) y el Oficio de Inicio de Supervisión, según corresponda.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Etapa 1: Planificación de la supervisión

La programación de las actividades para llevar a cabo la supervisión regular o programada se encuentra contenida en el Plan Anual de Supervisión.

7.2. Etapa 2: Ejecución de la supervisión

7.2.1. En esta etapa, se ejecutan las acciones de supervisión a efectos de verificar el cumplimiento o determinar el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH.

7.2.2. Se inicia con la recepción por parte de la entidad supervisada de la Comunicación de Visita de Supervisión o del Oficio de Inicio de Supervisión, según corresponda.

7.2.3. Comunicación de Visita de Supervisión

7.2.3.1. La emite la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR y es entregada por el Equipo de Supervisión al momento de su presentación en la entidad supervisada. Debe consignar como mínimo:

- a) Nombre y dirección de la entidad supervisada;
- b) Las actuaciones o actos relacionados al SAGRH que serán materia de supervisión;
- c) Nombres e identificación de los integrantes del Equipo de Supervisión;
- d) Lugar, fecha y hora en la que se realiza la visita de supervisión;
- e) Firma del/a Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

7.2.4. Acta de Supervisión

7.2.4.1. La extiende el Equipo de Supervisión con posterioridad a la Visita de Supervisión y debe contener, como mínimo:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio y de término de la visita de supervisión;
- b) Nombres e identificación de los integrantes del Equipo de Supervisión;
- c) Nombre, dirección y número de RUC de la entidad supervisada;
- d) Nombres e identificación del/ a representante de la entidad supervisada presente durante la supervisión. De preferencia deberá ser el/a jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces;
- e) Tipo de supervisión;
- f) Dirección física o electrónica donde se dirigirán las comunicaciones;
- g) Detalle del objeto de la supervisión, de las ocurrencias o hechos materia de verificación y de la información o documentación recabada;
- h) Requerimientos de información efectuados durante la supervisión;
- i) Hechos u ocurrencias que hayan sido objeto de subsanación durante el desarrollo de la supervisión, con precisión del hecho, acto o actuación de enmienda;
- j) Manifestaciones u observaciones de la entidad supervisada, de corresponder;
- k) Nombres y firmas de los que participaron en la visita de supervisión.

7.2.5. Oficio de Inicio de Supervisión

7.2.5.1. Es suscrito por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.

7.2.6. Inicio de supervisión de oficio

7.2.6.1. Se efectúa cuando la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR cuenta con elementos suficientes que le hagan



presumir el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, en coordinación con el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización.

7.2.7. Inicio de supervisión por denuncia

Las denuncias pueden ser presentadas por cualquier persona natural o jurídica que tenga conocimiento de algún presunto incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, contando con los siguientes canales:

7.2.7.1. Por escrito: dirigido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, el cual deberá ser presentado en la Mesa de Partes.

7.2.7.2. Por medio virtual: Mediante el correo electrónico supervision@servir.gob.pe y otros canales que implemente la entidad.

7.2.8. Contenido de la denuncia

La denuncia deberá contener, como mínimo:

- a) Nombre de la entidad pública;
- b) Nombre e identificación del denunciante;
- c) La precisión de la actuación que realizó u omitió realizar o del acto que emitió la entidad pública, con la que incumpliría las normas y políticas del SAGRH;
- d) Dirección física o electrónica a donde se le dirigirán las comunicaciones;
- e) Los medios de prueba que considere necesarios, de corresponder.

7.2.9. Atención de la denuncia

7.2.9.1. La sola presentación de la denuncia no da mérito al inicio de las acciones de supervisión, pudiendo requerirse con anterioridad a la emisión del Oficio de Inicio de Supervisión o a la Comunicación de Visita de Supervisión, información o documentación a la entidad pública o al denunciante con fines indagatorios.

7.2.9.2. Evaluada la denuncia, junto con la documentación y la información con la que cuente, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR:

- a) Emite el Oficio de Inicio de Supervisión o la Comunicación de Visita de Supervisión, en caso existan indicios de presunto incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH; o,
- b) Recibe del/de la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización el informe motivado, en caso no haya mérito para iniciar acción de supervisión alguna, por no existir incumplimiento, no ser materia de supervisión u otro motivo.



- 7.2.9.3. En ambos supuestos descritos en el numeral precedente, el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR deberá comunicar al denunciante el resultado de su denuncia.

7.3. **Etapa 3: Resultados de la supervisión**

7.3.1. **Informe de resultados**

- 7.3.1.1. Las actuaciones efectuadas en la supervisión realizada a la entidad supervisada estarán contenidas en el informe de resultados, con el cual se concluyen las acciones de supervisión.
- 7.3.1.2. Es emitido por el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización y aprobado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR. Debe contener como mínimo:
- Los antecedentes que dieron origen a la acción de supervisión;
 - La normativa del SAGRH aplicable;
 - La descripción de las actividades o procesos materia de supervisión;
 - El resumen de las alegaciones de la entidad supervisada;
 - El análisis de la información y/o documentación recabada en la ejecución de la supervisión.
 - La descripción del cumplimiento o del incumplimiento, según corresponda, señalando la normativa del SAGRH del caso;
 - Las conclusiones, recomendaciones y/o medidas correctivas del caso.
- 7.3.1.3. La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR recibe el Informe de resultados y, de dar conformidad, lo comunica a la entidad supervisada y al denunciante, este último de corresponder.

7.3.2. **Modos de conclusión de la acción de supervisión**

- 7.3.2.1. Las acciones de supervisión de SERVIR podrán concluir en:
- La confirmación del cumplimiento de las normas y políticas del SAGRH;
 - La recomendación de mejoras o de correcciones;
 - La disposición de medidas correctivas;
 - La recomendación del inicio de un procedimiento administrativo sancionador
- 7.3.2.2. El Informe de resultados podrá concluir con una o varias de las situaciones señalada, según corresponda a cada caso en concreto.

7.3.3. **Confirmación del cumplimiento de las normas y políticas del SAGRH**

Se da cuando se ha evidenciado el cumplimiento de las normas y políticas del SAGRH por parte de la entidad supervisada respecto del acto, actuación o proceso objeto de supervisión.

7.3.4. **Recomendación de mejoras o de correcciones**

De comprobarse algún incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, SERVIR emite recomendaciones a la entidad supervisada con la finalidad de que mejore o corrija el acto, actuación o proceso objeto de supervisión.

7.3.5. **Imposición de medidas correctivas**

Se dictan medidas correctivas ante el evidente incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, con la finalidad de que la entidad supervisada dentro del plazo establecido para tal fin cumpla con efectuar o disponer las acciones administrativas que se le señalen, para revertir los efectos del incumplimiento advertido.

7.3.6. **Comunicación de incumplimiento a la Contraloría General de la República y otras autoridades**

En los supuestos de conclusión de supervisión señalados en incisos c) y d) del numeral 7.3.2.1 de la presente Directiva, SERVIR hace de conocimiento el incumplimiento a la Contraloría General de la República, al Órgano de Control Institucional y/o al Titular de la entidad y/o a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la entidad supervisada, para las acciones que corresponda conforme a sus competencias.

7.4. **Procedimiento y plazos**

7.4.1. **Procedimiento y plazos en supervisión concurrente**

7.4.1.1. La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR da inicio a la acción de supervisión concurrente con la comunicación del Oficio de Inicio de Supervisión o con la notificación de la Comunicación de Visita de Supervisión a la entidad supervisada, según corresponda, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de conocido el presunto incumplimiento.

7.4.1.2. La entidad supervisada deberá dar respuesta al Oficio de Inicio de Supervisión, o remitirá la información requerida y consignada en el Acta de Supervisión, en el plazo de tres (3) días hábiles improrrogables.

7.4.1.3. Una vez transcurrido el plazo precitado, con la respuesta de la entidad supervisada o sin ésta, el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para emitir el informe de resultados.

7.4.1.4. La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR evalúa, da conformidad al informe de resultados y emite el documento de comunicación a la entidad supervisada, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibido el mismo.

7.4.2. Procedimiento y plazos en supervisión posterior

- 7.4.2.1. La supervisión posterior se inicia de oficio por SERVIR o en razón a la denuncia presentada sobre presunto incumplimiento, con lo cual SERVIR, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, deberá evaluar y emitir el Oficio de Inicio de Supervisión o la Comunicación de Visita de Supervisión, en caso de presunto incumplimiento o el informe de no haber mérito acción de supervisión, según corresponda.
- 7.4.2.2. La entidad supervisada deberá dar respuesta al Oficio de Inicio de Supervisión o remitir la información requerida y consignada en el Acta de Supervisión, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el cual podrá ser prorrogado por única vez por un plazo similar.
- 7.4.2.3. Transcurrido el plazo precitado, con la respuesta por parte de la entidad supervisada o sin ésta, el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para emitir el informe de resultados.
- 7.4.2.4. La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR evalúa, da conformidad al Informe de resultados y emite el documento de comunicación a la entidad supervisada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el mismo.

7.4.3. Procedimiento y plazos en casos de evidente incumplimiento

En caso resultara evidente el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, el/la Ejecutivo/a de Supervisión y Fiscalización de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, sin más trámite, emitirá el informe de resultados dentro del plazo de tres (3) días hábiles de conocido el incumplimiento; el cual deberá ser aprobado por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR en el plazo de un (1) día hábil.

7.5. Seguimiento a la implementación de medidas correctivas y recomendaciones

- 7.5.1. En los supuestos en que la acción de supervisión haya concluido disponiendo medidas correctivas o recomendaciones por el incumplimiento de las normas y políticas del SAGRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR deberá realizar el seguimiento a su implementación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado para su implementación.
- 7.5.2. De advertirse la no adopción de las medidas correctivas o las recomendaciones dispuestas, se procederá conforme a lo señalado en el numeral 7.3.6 de la presente directiva.

7.6. Registro de Acciones de Supervisión

La Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR administra el registro de acciones de supervisión, el cual contendrá la información sobre las entidades



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

supervisadas, las acciones de supervisión efectuadas, los tipos de supervisión y demás data pertinente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.

No será de aplicación para las denuncias que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

En observancia de la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID – 19, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria decretada por el COVID – 19, las notificaciones relacionadas a la atribución supervisora de SERVIR se realizan vía correo electrónico, bajo el procedimiento regulado en el numeral 2 del artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

ANEXO N° 1
COMUNICACIÓN DE VISITA DE SUPERVISIÓN

El presente es para **COMUNICARLE** que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR va proceder a efectuar una **VISITA DE SUPERVISIÓN**, en el marco de su atribución supervisora establecida en el artículo 13° del Decreto Legislativo N° 1023 y en el literal e) del artículo 2° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Entidad a supervisar

Nombre	
RUC N°	
Dirección	

Descripción detallada de cada hecho materia de supervisión

.....

.....

.....

.....

Realización de la Visita de Supervisión

Lugar	
Fecha	
Hora	

Para tal fin, se ha conformado el **EQUIPO DE SUPERVISIÓN** que estará a cargo de la visita, el cual se encuentra integrado por:

Nombre	
DNI N°	

Nombre	
DNI N°	

Nombre	
DNI N°	

Se deberá brindar las facilidades para el ingreso a las instalaciones de la Entidad, así como se proporcionará la documentación e información solicitada por el Equipo de Supervisión, en cumplimiento de la normativa sobre la materia.

.....

Firma

Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Autoridad Nacional del Servicio Civil



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

ANEXO N° 2
ACTA DE SUPERVISIÓN

Tipo de Supervisión		Fecha	
---------------------	--	-------	--

Hora de inicio		Hora de Término	
----------------	--	-----------------	--

Entidad supervisada

Nombre	
RUC N°	
Dirección	

Representante de la entidad supervisada

Nombre		Firma(*)
Documento de representación		
Dirección/email notificaciones		

Equipo de Supervisión

Nombre		Firma(*)
DNI N°		

Nombre		Firma(*)
DNI N°		

Nombre		Firma(*)
DNI N°		

(*) La presente Acta es firmada por los intervinientes al término de la visita de supervisión.

Objeto de la supervisión, hechos materia de verificación

(**) Se podrá continuar detallando al reverso del Acta.

Información / Documentación requerida(s)

Hechos u ocurrencias subsanadas durante la visita de supervisión

Manifestaciones/Observaciones de la entidad supervisada
