

1160391-1

**ORGANISMOS TECNICOS  
ESPECIALIZADOS**

**AUTORIDAD NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL**

**Formalizan la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido"**

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA  
N° 233-2014-SERVIR-PE**

Lima, 5 de noviembre de 2014

Vistos; los Informes N°s. 17 y 18-2014-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, el Informe Legal N° 260-2014-SERVIR/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora

del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, los literales a) y c) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1023 disponen que SERVIR tiene, entre otras, la función de planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación, desarrollo y capacitación, y relaciones humanas en el servicio civil; así como dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema;

Que, asimismo el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, considera que en su condición de ente rector y sin perjuicio de las demás facultades que le señale la legislación, SERVIR ejerce la atribución de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante;

Que, de otro lado el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, establece que la Presidencia de Consejo de Ministros o quien ésta designe organiza y conduce en forma permanente un Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que se hayan aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual, con el objeto de impedir su reingreso a cualquiera de las entidades por un plazo de cinco (5) años;

Que, el artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, creado por el artículo 242 de la Ley 27444, que administra SERVIR;

Que, la Duodécima Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, dispone que SERVIR aprobará las directivas necesarias para la administración, funcionamiento, procedimiento de la inscripción, consulta y demás del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;

Que, mediante Informes N°s. 17 y 18-2014-SERVIR/GDSRH la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, ha propuesto la Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;

Que, en el marco de sus funciones, el Consejo Directivo mediante Sesión N° 39-2014 acordó aprobar la Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, encargando a la Presidencia Ejecutiva emitir la Resolución correspondiente;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057; Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y modificatorias;

SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Formalizar la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el diario oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN  
Presidente Ejecutivo

## **DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y CONSULTA DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**

### **I.- OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, creado por el artículo 242º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el artículo 98º de la Ley N° 30057.

### **II.- BASE LEGAL**

2.1. Ley N° 27444 y sus modificatorias, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.2. Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil.

2.3. Decreto Legislativo N° 1023 y sus modificatorias, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2.4. Ley N° 29622, que aprueba la Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

2.5. Decreto Legislativo N° 635, que aprobó el Código Penal y sus modificatorias.

2.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

2.7. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.

2.8. Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.

### **III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva tiene alcance nacional, siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas que se encuentran comprendidas dentro del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 con excepción de las mencionadas en el inciso 8, las entidades que forman parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, previstas en el Decreto Legislativo N° 1023 y la Ley N° 30057; además de las empresas que conforman la actividad empresarial del Estado.

### **IV.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **4.1.- Concepto y Finalidad**

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a sus servidores civiles, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR.

El Registro tiene por finalidad que las entidades garanticen el cumplimiento de las sanciones inscribibles; y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con suspensión o inhabilitación vigente; contribuyendo a la transparencia en la incorporación de los recursos humanos al Estado; así como constituir una garantía para los sancionados sobre la contabilización exacta del período que dura su sanción.

#### **4.2.- Publicidad**

El Registro es público y garantiza el acceso a su información a toda persona, mediante el módulo de consulta ciudadana. Ninguna entidad del Estado podrá

alegar desconocimiento o ignorancia de las sanciones inscritas.

Todas las entidades del Estado deben tener el Módulo de Consulta Ciudadana en su portal web institucional.

#### 4.3.- Legitimación

Las entidades están obligadas a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo que impone la sanción.

Las inscripciones no constituyen actos administrativos se presumen exactas al contenido de la resolución que contiene la sanción, salvo prueba en contrario.

#### 4.4.- Permanencia

Las sanciones que no se encuentren vigentes continuarán registradas permanentemente, siendo visualizadas únicamente por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, pudiendo brindar información sobre éstas al Poder Judicial, a la Contraloría General de la República u otra entidad señalada por norma, en el marco de sus funciones.

#### 4.5.- Administración del Registro

La Autoridad Nacional del Servicio Civil administra el Registro dictando los instrumentos técnicos normativos necesarios para su funcionamiento y supervisa el cumplimiento de las obligaciones de las entidades establecidas en el artículo 125° del Reglamento General de la Ley N° 30057. La supervisión se realiza de conformidad a las normas sobre la materia.

### V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1.- USUARIOS DEL REGISTRO

##### 5.1.1.- Tipos de usuarios

El Registro otorga dos tipos de usuario a las entidades:

a) **Usuario de inscripción.**- Tiene acceso al aplicativo electrónico del Registro, para inscribir, modificar, suspender, anular y eliminar las sanciones que emite su entidad, además de efectuar consulta. Sólo se otorga un usuario de inscripción a cada entidad.

b) **Usuario de lectura.**- Tiene acceso al aplicativo electrónico del Registro, sólo para realizar consultas. Cada entidad tiene derecho a un usuario de lectura. Excepcionalmente, se otorgarán usuarios adicionales de este tipo, cuando se encuentre debidamente sustentada la necesidad de la entidad, en virtud a su capacidad operativa. Las oficinas de control institucional de cada entidad pueden solicitar un usuario de este tipo.

c) **Usuario Contraloría General de la República.**- Tiene acceso al aplicativo electrónico del Registro, para inscribir, modificar, suspender, anular y eliminar las sanciones que emite a los servidores civiles de las entidades de los distintos niveles de gobierno; además de efectuar consultas.

##### 5.1.2.- Órgano competente para solicitar usuario

Son competentes para acceder al aplicativo electrónico del Registro:

a) La oficina de recursos humanos a través de su jefe o el que haga sus veces, es responsable de la inscripción de las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria y las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial a sus servidores o ex servidores.

b) La Contraloría General de la República, es responsable de la inscripción de las sanciones que se imponen por responsabilidad administrativa funcional que hubieran quedado firmes o causado estado.

#### 5.2.- SANCIONES MATERIA DE INSCRIPCIÓN

##### 5.2.1.- Sanciones de obligatoria inscripción en el Registro

Las sanciones que son objeto de inscripción en el Registro son las siguientes:

a) Destitución o despido y suspensión, independientemente de su régimen laboral.

b) Sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

c) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.

d) Otras que determine la normatividad.

#### 5.3.- OBTENCIÓN DE USUARIO

##### 5.3.1.- Solicitud de usuario

Las entidades comprendidas en el artículo 3° de la presente directiva, deben comunicar el nombre, el cargo, el correo electrónico y el teléfono de los servidores que tendrán usuario de inscripción y/o usuario de lectura en su respectiva entidad. La comunicación que se remite a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, debe adjuntar el documento mediante el cual se le designa como jefe de recursos humanos o en el caso de las entidades que no cuenten con uno, será el documento mediante el cual se designa a un servidor como usuario del Registro, con el acuse de recepción de éste. La solicitud debe encontrarse suscrita por su superior jerárquico.

De existir órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras que no hayan sido definidas como entidades Tipo B, la solicitud designando a su jefe de recursos humanos o quien haga sus veces como usuario del Registro debe ser suscrita por su entidad Tipo A.

Los servidores designados deben ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.sanciones.gob.pe](http://www.sanciones.gob.pe), registrando en la opción correspondiente sus datos, su correo electrónico y adjuntar el documento indicado en el primer párrafo de este artículo. El aplicativo remitirá una confirmación del registro a la cuenta de correo electrónico ingresada, asignándole un número de solicitud.

##### 5.3.2.- Aprobación de la solicitud de usuario

La Autoridad Nacional de Servicio Civil debe verificar que el servidor cuya solicitud se evalúa no registre una inhabilitación vigente. Lo anterior, previo a remitir el usuario y clave de acceso al Registro, a través del correo electrónico del usuario quien debe proceder a cambiar la clave otorgada por el aplicativo. En el caso se rechace la solicitud de usuario, se indicará el motivo mediante correo electrónico.

##### 5.3.3.- Actualización de usuario

La actualización de usuario en el Registro debe ser comunicada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, indicando el usuario a ser dado de baja y el servidor que lo reemplazará, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de producirse el término del vínculo laboral, designación, nombramiento, encargatura y otros; llevando a cabo el mismo procedimiento señalado en el numeral 5.3.1 de la presente directiva.

Asimismo, el usuario de inscripción debe actualizar constantemente los datos de su entidad en el aplicativo.

##### 5.3.4.- Recuperación de clave de acceso

Para recuperar la clave de acceso, el usuario debe ingresar a la dirección electrónica: [www.sanciones.gob.pe](http://www.sanciones.gob.pe), completando la información solicitada en la opción correspondiente y el aplicativo remitirá un correo electrónico a la cuenta consignada, conteniendo una nueva clave.

##### 5.3.5.- Prohibición de transferir el usuario y clave

El usuario y la clave otorgados tienen el carácter de personal e intransferible, debiendo los usuarios tomar las medidas de seguridad correspondientes. El uso inadecuado del usuario y contraseña acarrea las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

El usuario puede actualizar su clave a través del aplicativo cuando lo requiera; así como de conformidad a los plazos establecidos por la herramienta electrónica.

#### **5.4.- INSCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES**

##### **5.4.1.- Plazo para inscribir sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria**

La sanción de suspensión se inscribe en el Registro al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil; y las sanciones de destitución y despido se inscriben, a más tardar, al día siguiente de:

- a) Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor civil haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
- b) Haber notificado al servidor civil la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.

##### **5.4.2.- Plazo para inscribir sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa funcional**

Las sanciones de inhabilitación y suspensión emitidas como consecuencia de procedimientos por responsabilidad administrativa funcional seguidos por la Contraloría General de la República, se inscriben en el aplicativo electrónico del Registro, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de cumplidos los siguientes supuestos:

- a) Haber transcurrido el plazo de apelación de quince (15) días hábiles sin que el servidor civil haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó.
- b) El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas haya notificado al servidor civil la resolución del recurso de apelación interpuesto por éste, resolviéndose sancionarlo en última instancia administrativa.

##### **5.4.3.- Plazo para inscribir inhabilitaciones declaradas por el Poder Judicial**

Las entidades inscriben en el Registro las inhabilitaciones ordenadas mediante sentencia consentida y ejecutoriada emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 o 2 del artículo 36<sup>o</sup> del Código Penal, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de haber sido notificadas.

##### **5.4.4.- Modificaciones ordenadas por el Tribunal del Servicio Civil y el Poder Judicial**

Toda resolución administrativa o judicial que declare la suspensión por medida cautelar modificación, nulidad o revocación de la sanción, debe ser inscrita en el Registro en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente que el Tribunal del Servicio Civil o el Poder Judicial realice la notificación correspondiente a la entidad o Contraloría General de la República, según corresponda.

##### **5.4.5.- Formalidad para la inscripción y modificación de una sanción**

Todas las entidades al momento de realizar la inscripción o modificación de una sanción deben cumplir con adjuntar el archivo digital del documento que contiene la sanción o sustenta la modificación; así como aquel mediante el cual se realizó la notificación, en el aplicativo electrónico del Registro.

##### **5.4.6.- Computo del plazo de la sanción**

El plazo de la sanción de suspensión por responsabilidad disciplinaria se computa desde el día siguiente de efectuada la notificación al sancionado; mientras que la inhabilitación que se deriva de las sanciones de destitución o despido es de un período de cinco (5) años, que se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa quede firme o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

Las inhabilitaciones impuestas por la Contraloría General de la República o Tribunal Superior de Responsabilidad Administrativa se sujetarán al plazo que cada resolución indique y surten efectos desde su notificación al sancionado.

Las inhabilitaciones consentidas y ejecutoriadas ordenadas por el Poder Judicial se computan desde el día siguiente de la notificación al sancionado.

La demora de la inscripción en el Registro por parte

de la entidad, no posterga el inicio del cómputo de la sanción.

##### **5.4.7.- Archivo documentado de las sanciones inscritas en el Registro**

Los jefes de recursos humanos o quien haga sus veces deben contar con toda la documentación del procedimiento administrativo disciplinario referida a la sanción inscrita en el registro, la misma que debe ser archivada en la sección correspondiente del legajo personal de cada servidor civil.

#### **5.5.- VIGENCIA DE LAS INSCRIPCIONES**

##### **5.5.1.- Vigencia de las sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria y las declaradas por el Poder Judicial**

Las sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa disciplinaria y aquellas ordenadas por sentencia del Poder Judicial sólo serán visibles en la herramienta electrónica del Registro hasta el último día del plazo de vigencia de la sanción, lo anterior opera automáticamente, sin mediar ninguna solicitud; así como la rehabilitación. No constituyen precedente o demérito para el servidor civil.

##### **5.5.2.- Rehabilitación para los servidores civiles de las sanciones derivadas de procedimientos por responsabilidad administrativa funcional**

La rehabilitación de los servidores civiles de una sanción de inhabilitación o suspensión emitida como consecuencia de procedimientos por responsabilidad administrativa funcional seguidos por la Contraloría General de la República se produce automáticamente a los tres (3) años de cumplida efectivamente la sanción que indica la resolución, no pudiendo constituir precedente o demérito para el sancionado.

#### **5.6.- RECTIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE UNA SANCIÓN**

##### **5.6.1.- Rectificación de errores materiales**

• Las inscripciones realizadas por las entidades públicas en el Registro no constituyen actos administrativos; no procediendo la interposición de recurso impugnatorio alguno.

• Ante el error material o inconsistencias entre el contenido del acto administrativo por el cual se resolvió sancionar al servidor y las inscripciones en el Registro, procede de oficio o a solicitud de la persona afectada, la rectificación de errores de la inscripción registral.

• En caso que la rectificación sea a solicitud de la persona afectada, ésta deberá presentar su solicitud por escrito ante la entidad que inscribió la sanción, debiendo ser resuelta por ésta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.

• En caso que la rectificación haya sido declarada procedente, la entidad deberá realizar la corrección que corresponda en el Registro en el plazo de 24 horas, bajo responsabilidad.

• Las personas inscritas que no han sido sancionadas podrán interponer contra la entidad que las inscribió en el Registro, las acciones correspondientes para salvaguardar sus derechos.

#### **5.7.- OBLIGACIÓN DE CONSULTAR EL REGISTRO**

##### **5.7.1.- Previo al proceso de incorporación**

En todo proceso de incorporación de una persona natural a la Administración Pública, independientemente del régimen o modalidad de contratación; la autoridad a cargo de tales procesos, previamente a la incorporación

<sup>1</sup> Artículo 36° del Código Penal

La inhabilitación produce, según disponga la sentencia:

1.- Privación de la función, cargo o comisión que ejercía el condenado, aunque provenga de elección popular;

2.- Incapacidad o impedimento para obtener mandato, cargo, empleo o comisión de carácter público;

(...)

deberá constatar que no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al contenido del Registro.

El Registro brinda a los usuarios la consulta masiva en línea, mediante la carga de archivos.

Aquellos candidatos que se encuentran con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de incorporación, no pudiendo ser nombrados, designados o contratados bajo ningún régimen o modalidad de contratación.

En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación; sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal del inhabilitado y del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

#### **5.7.2.- Verificación mensual de los inhabilitados**

Cada mes, todas las entidades públicas se encuentran obligadas a revisar el listado mensual del aplicativo que contiene la relación de nuevos inhabilitados para el ejercicio de la función pública. La Autoridad Nacional del Servicio Civil publica mensualmente el listado en la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros y en su página web, dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes, en función a las inscripciones realizadas por los responsables de las entidades.

#### **5.8.- ACCESO A LA INFORMACION CONTENIDA EN EL REGISTRO**

##### **5.8.1.- Transparencia y acceso a la Información**

La información de sanciones inscritas y vigentes en el Registro es de acceso a todas las personas, mediante la búsqueda en la dirección electrónica: <http://www.sanciones.gob.pe/transparencia/>

Asimismo, se puede acceder a la información contenida en el Registro solicitando en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la entidad pública que emitió e inscribió la sanción o a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

##### **5.8.2.- Certificados de no encontrarse inhabilitado**

A través del Módulo de Consulta Ciudadana ubicado en el aplicativo electrónico del Registro y en la página web de Servir, la ciudadanía puede realizar consultas gratuitas e impresiones sobre las mismas, sin ningún límite de búsquedas.

A solicitud de parte y previo pago de la tasa correspondiente, la Autoridad Nacional del Servicio Civil emitirá certificados negativos de encontrarse inhabilitado para incorporarse al Estado, en un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde que el administrado efectuó la solicitud.

Se prohíbe a las entidades solicitar a los postulantes la presentación de constancias de no encontrarse inscritos en el Registro, bajo responsabilidad.

#### **5.9.- DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**

##### **5.9.1.- Reporte mensual del Tribunal del Servicio Civil**

En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el primer día hábil del siguiente mes, el Tribunal del Servicio Civil remite a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, un reporte mensual sobre las resoluciones que haya emitido agotando la vía administrativa en materia de régimen disciplinario, específicamente sobre suspensiones, destituciones y despidos que hayan sido notificadas al servidor civil sancionado.

Lo anterior, tiene como finalidad alertar mensualmente a las entidades mediante la herramienta electrónica del Registro sobre el inicio del período de inhabilitación de los servidores civiles sancionados, además de verificar el cumplimiento de las entidades de la obligación de inscribir en el registro determinadas sanciones.

#### **5.10.- RESPONSABILIDAD**

##### **5.10.1.- Del Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional de cada entidad

determina las responsabilidades correspondientes en caso de detectar incumplimientos o irregularidades; para lo cual puede solicitar, un usuario de lectura del Registro, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil de acuerdo al procedimiento indicado en la presente directiva.

#### **5.10.2.- Denuncia ciudadana**

Todo ciudadano que tenga conocimiento del incumplimiento de las entidades de las disposiciones contenidas en el Capítulo V del Título VI del Libro I del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como de la presente directiva puede denunciar el hecho ante la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

### **VI.- DISPOSICIONES FINALES**

#### **6.1.- VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; salvo lo estipulado en el segundo párrafo del numeral 5.3.1 que entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la Directiva sobre entidades tipo A y tipo B que emitirá la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

#### **6.2.- FALTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 27815**

De acuerdo al artículo 100° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales establecidas en la Ley N° 30057, inscribiéndose en el Registro las sanciones de suspensión, despido o destitución; dado que han sido impuestas en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### **6.3.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO**

En un plazo excepcional no mayor a treinta (30) días hábiles contados desde la publicación de la presente directiva, las entidades públicas en los tres niveles de gobierno deben:

- Adecuar la designación del responsable del Registro de la entidad, que recae en el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces;
- Obtener usuario en el Registro aquellas entidades que a la fecha no lo tienen.
- Solicitar la baja de los usuarios de aquellas personas que ya no cuenten con la designación para tener un usuario de inscripción o lectura en el Registro, por nueva designación, cese o suspensión, entre otros y que a la fecha de la publicación de la presente directiva no hayan sido dados de baja.
- Cumplir con actualizar los datos de su entidad en el aplicativo del Registro.

1161720-1

### **Modifican la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades"**

#### **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 234-2014-SERVIR/PE**

Lima, 5 de noviembre de 2014

VISTO: el Informe Técnico N° 717-2014-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y el Informe Legal N° 261-2014-SERVIR/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIC, como

organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece en la Cuarta Disposición Complementaria Final que el Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP serán sustituidos por el Instrumento de Gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria señala que mediante Directiva de SERVIR se establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades; y, en la Única Disposición Complementaria Derogatoria, derogó el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, así como su modificatoria, el Decreto Supremo N° 105-2013-PCM;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE se aprobó la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”, en la que se estableció las reglas básicas para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, entre otros;

Que, en el marco de la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, así como en el marco de la implementación de la Ley N° 30057, mediante Informe Técnico N° 717-2014-SERVIR/GPGSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo de este sistema administrativo, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, propone la modificación de la mencionada Directiva ampliando los supuestos de aplicación establecidos en el numeral 4, con la finalidad de facilitar que todas las entidades públicas cuenten con instrumentos de gestión actualizados para operar adecuadamente;

Que, el Consejo Directivo en la Sesión N° 39 aprobó la propuesta presentada por la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, encargando al Presidente Ejecutivo emitir la Resolución respectiva;

Con la visación de la Gerencia General, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en uso de las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Adicionar al numeral 4 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”, las siguientes disposiciones:

“4. Disposiciones Generales

Los supuestos de aplicación a que se refiere la presente Directiva son:

(...)

4.5. Las entidades que cuenten con Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado o provisional, podrán ajustarlo en el año fiscal, bajo los términos expuestos en el numeral 5 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC. Este ajuste no excederá del 5% del total de cargos aprobados por la entidad para el inicio del año fiscal. Asimismo, dicha acción, en ningún caso habilita a la entidad a requerir o utilizar mayores recursos presupuestarios para tal efecto.

La modificación parcial del Cuadro para Asignación de Personal, a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, así como todo ajuste al CAP, aprobado o provisional, se realizará bajo los términos establecidos en la Directiva.

4.6. Aquellas entidades que se encuentren en proceso de tránsito y que cuenten con Resolución de Inicio del proceso de implementación al nuevo régimen del servicio civil, podrán aprobar también su Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), el cual tendrá vigencia hasta el momento de aprobación de su correspondiente Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

4.7. Aquellas entidades exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación previstas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público u otra norma nacional con rango de ley, podrán hacer ajustes a su CAP, con la aprobación de un CAP Provisional, respetando las limitaciones establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. En este contexto de excepción, de igual manera estas entidades podrán hacer ajustes a su CAP Provisional en el año fiscal.

4.8. Las entidades de nivel regional y local que no se encuentren en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil, podrán aprobar su CAP Provisional siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC y de acuerdo a las condiciones señaladas en el numeral 4.5 anterior, bajo responsabilidad del titular del pliego.

Asimismo, las entidades de nivel regional y local cuando realicen modificación parcial o total a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) podrán también en un plazo máximo de tres (03) meses, contados a partir de la entrada en vigencia de dicha modificación, tramitar la aprobación de un CAP Provisional, de acuerdo a la normatividad vigente.

Una vez aprobado el CAP Provisional, la máxima autoridad administrativa de la entidad de nivel regional o local, deberá remitir una copia del mismo a SERVIR. SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, queda facultado para realizar observaciones sustantivas y de forma -ex post- al CAP Provisional aprobado, en el marco de las atribuciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023.

Lo dispuesto en los numerales 5.2.3 y 5.4 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, no son de aplicación a las entidades de nivel regional y local.

4.9. Las entidades creadas a partir de la entrada en vigencia del Reglamento General de la Ley N° 30057, esto es a partir del 14 de junio de 2014, también podrán aprobar un CAP Provisional en el marco del proceso de implementación de sus instrumentos de gestión. En el caso de que se tratara de entidades de nivel regional y local, deberán tener en consideración lo prescrito en el numeral 4.8 anterior.

**Artículo Segundo.-** Incorporar como tercer párrafo al numeral 3. Ámbito de Aplicación, lo siguiente:

“3. Ámbito de Aplicación

(...)

Los organismos públicos adscritos a los Gobiernos Regionales o Locales también se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente directiva.

(...).”

**Artículo Tercero.-** Modificar el primer párrafo del numeral 4.1 del numeral 4. Disposiciones Generales, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“4. Disposiciones Generales

4.1. Las entidades del Gobierno Nacional creadas antes del 14 de junio de 2014, que no se encuentren en operación y no cuenten con Cuadro para Asignación de Personal aprobado, podrán iniciar el trámite de aprobación de una versión provisional del mismo ante SERVIR hasta el 31 de diciembre del presente año.

(...).”

**Artículo Cuarto.-** Incorporar en el numeral 4.2 del numeral 4. Disposiciones Generales, el siguiente párrafo:

4.2 (...)

Excepcionalmente, las entidades del Gobierno Nacional podrán aprobar un Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) en el marco del proceso de implementación de sus instrumentos de gestión.

**Artículo Quinto.-** Modificar el numeral 5.5.2 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“5.5.2 La aprobación del CAP Provisional de las entidades se realiza como sigue y sólo en los supuestos previstos en los puntos 4.1 al 4.9 de la presente norma:

Por Resolución Ministerial del Titular del Sector	Gobierno Nacional, que incluye Ministerios, Organismos Públicos, Entidades Administradoras de Fondos Intangibles de la Seguridad Social Empresarial y las empresas del Estado pertenecientes al Gobierno Nacional.
Por Resolución de Titular del pliego	Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Universidades Públicas.
Por Ordenanza Regional	Gobierno Regional, sus programas, proyectos y organismos públicos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Regional.
Por Ordenanza Municipal	Gobierno Local, sus programas, proyectos y organismos públicos adscritos y las empresas pertenecientes al Gobierno Local.

**Artículo Sexto.-** Dejar sin efecto el numeral 5.5.4 de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC.

**Artículo Séptimo.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional de SERVIR ([www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTES CARCELÉN  
Presidente Ejecutivo