

RESOLUCIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 12 DIC 2017

N° 264 -2017-SERVIR/PE

Vistos; los Informes Técnicos Nros. 157 y 329-2017-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1295 se modificó el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, creándose el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, el mismo que consolida toda la información relativa al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública, así como aquellas sanciones penales impuestas de conformidad con los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1295 establece que SERVIR administra el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles emitiendo los instrumentos técnicos normativos necesarios para su funcionamiento;

Que, en tal sentido, mediante los Informes Técnicos Nros. 157 y 329-2017-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 regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles;

Que, en el marco de sus funciones, el Consejo Directivo mediante Sesión N° 23-2017 acordó aprobar la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, encargando a la Presidencia Ejecutiva emitir la Resolución correspondiente;

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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; el Decreto Legislativo N° 1295; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS; y, el Reglamento del Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias;

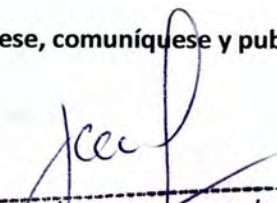


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Formalizar la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y de la Directiva en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL



**DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO
DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES**

1. OBJETO

Regular la administración así como el procedimiento de inscripción y consulta de sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en adelante el Registro, previsto en el artículo 261 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y reglamentado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR.

2. FINALIDAD

Establecer el procedimiento que las entidades de la Administración Pública y empresas del Estado, deberán cumplir para registrar y consultar sanciones en el Registro, a fin de publicitar la información relativa a sanciones administrativas y penales impuestas a los servidores civiles, así como aplicar los impedimentos para el ejercicio de la función pública.

3. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1243, que modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra Administración Pública, y crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados.
- Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- Ley N° 29622, 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.
- Código Penal, promulgado por Decreto Legislativo N° 635 y sus modificatorias.
- Ley N° 29988, Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en Delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 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".



4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva, las entidades públicas comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, con excepción de las mencionadas en su inciso 8, asimismo comprende a 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; así como las empresas que conforman la actividad empresarial del Estado.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles: El Registro es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, el cual se publicita a través del Módulo de Consulta Ciudadana.

5.1.2. Usuario: Son servidores que acceden al Registro para inscribir y/o consultar sanciones, dependiendo del perfil asignado. En el caso de las empresas del Estado, será la persona designada por su representante legal.

Pueden ser de dos tipos:

- a) **Usuario de inscripción:** Tiene acceso al Registro para inscribir, rectificar, retirar, modificar y suspender sanciones según las atribuciones de la entidad que solicitó el usuario, así como efectuar consultas de la información contenida en aquel. Sólo se otorga un usuario de inscripción a cada entidad.
- b) **Usuario de lectura:** Tiene acceso al Registro sólo para realizar consultas de la información contenida en este. Cada entidad podrá solicitar un usuario de lectura; excepcionalmente, se otorgará más de uno cuando se justifique la necesidad de la entidad. Los Órganos de Control Institucional de cada entidad pueden solicitar un usuario de este tipo.

5.1.3. Inscribir: Acción de ingresar los datos de una sanción en el Registro.

5.1.4. Rectificar: Acción de corregir errores materiales o numéricos incurridos al momento de inscribir una sanción en el Registro.

5.1.5. Retirar: Acción de eliminar una sanción del Registro.

5.1.6. Modificar: Acción de realizar cambios en la inscripción de una sanción en el Registro.

5.1.7. Suspender: Acción de cambiar el estado de una sanción inscrita a suspendida en el Registro.

5.2. Obligados a registrar sanciones administrativas disciplinarias, funcionales y sanciones penales.

5.2.1. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de las entidades públicas que tienen la potestad de imponer sanciones disciplinarias.

5.2.2. La Contraloría General de la República cuando imponga sanciones por responsabilidad administrativa funcional.

5.2.3. SERVIR en el caso de condenas penales e inhabilitaciones impuestas por el Poder Judicial mediante sentencia consentida o ejecutoriada.



5.2.4. Otra autoridad que determine la normativa sobre la materia.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento para asignación de usuario

Para la asignación de usuarios se debe cumplir lo siguiente:

6.1.1 Los servidores a quienes se les asignará un usuario deben realizar lo siguiente:

- (i) Ingresar a la página web www.sanciones.gob.pe.
- (ii) Dar clic en el botón **"Formulario para la asignación de usuario"**.
- (iii) Seleccionar la entidad que solicitará la asignación del usuario y registrar los datos requeridos.
- (iv) Para el usuario de inscripción, el servidor responsable deberá adjuntar el documento original o copia certificada o fedateada por el cual se le encargó o designó como jefe de la oficina de recursos humanos o de la que haga sus veces. En este último caso también adjuntará el documento de gestión que otorga la atribución de gestión de recursos humanos a la unidad u órgano correspondiente. En caso la resolución que encarga o designa al jefe de la oficina de recursos humanos o de quien haga sus veces hubiese publicado en el diario oficial "El Peruano", bastará señalar el número de resolución y la fecha de publicación. En los casos de aquellas entidades que no cuenten con jefe de la oficina de recursos humanos o de la que haga sus veces, se adjuntará el documento mediante el cual se designa a un servidor responsable como usuario del Registro.
En el caso del usuario de inscripción de sanciones por responsabilidad funcional, el servidor deberá adjuntar el documento por el cual la autoridad competente de Contraloría General de la República lo designa.
En el caso del usuario de inscripción de sanciones penales e inhabilitaciones del Poder Judicial, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos designa al servidor responsable.
Para el usuario de lectura solo se adjuntará el documento que acredite su vínculo laboral con la entidad.
- (v) Dar clic en el botón "Grabar". El Registro enviará la confirmación a la cuenta de correo electrónico consignada en el **"Formulario para la asignación de usuario"**, con el número correspondiente.

6.1.2 Se deberá presentar ante SERVIR la solicitud con los datos generados al momento de llenar el formulario que fue remitido al correo electrónico de quien solicitó el usuario. La solicitud es presentada por:

- a) El superior jerárquico del servidor responsable a quien se asignará el usuario.
- b) La autoridad competente de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su reglamento de organización y funciones.
- c) El jefe del órgano de control institucional, debiendo adjuntar el documento mediante el cual se efectuó la designación o el encargo.
- d) Un representante legal de la empresa.
- e) Otra autoridad autorizada por norma.

6.1.3 Una vez efectuado el registro en el aplicativo y recibida la solicitud, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, en el plazo de dos (02) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos descritos en el acápite (iv) del numeral 6.1.1; y, que el servidor a quien se le asignará un usuario no cuente con una sanción vigente o suspendida inscrita en el Registro.

6.1.4 Después de la verificación, de existir observaciones estas serán comunicadas al solicitante para su subsanación en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación. Luego



de la subsanación o en caso de no existir observaciones, se asignará el usuario al servidor, enviando la clave de acceso al correo electrónico registrado, sin perjuicio de la fiscalización posterior. En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, la solicitud será rechazada, lo cual se comunicará por escrito al solicitante.

- 6.1.5 Cuando se trate de actualizar o modificar los datos del servidor usuario del Registro, ante la extinción o término del vínculo laboral, designación, encargatura u otros, la Entidad debe seguir el procedimiento señalado en los numerales 6.1.1 y 6.1.2, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de ocurrido el hecho, más el término de la distancia, conforme al Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.
- 6.1.6 En el caso de nuevas entidades que no cuenten con usuario, tendrán el plazo de diez (10) días hábiles.

6.2. Modificación, actualización y recuperación de clave de acceso

El servidor responsable puede modificar su clave de acceso a través del Registro cuando lo requiera, además debe actualizarla según la periodicidad que exija el Registro.

Para recuperar su clave de acceso, el servidor debe ingresar a la página web www.sanciones.gob.pe, e indicar su usuario en la opción "Recuperar Clave". El Registro remitirá la nueva clave de acceso al correo electrónico registrado para el usuario indicado.

6.3. Responsabilidad y manejo del usuario y la clave de acceso

El servidor a quien se le haya asignado un usuario es responsable de adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar su uso por cualquier otra persona.

Toda inscripción, modificación, rectificación, retiro y suspensión de sanciones efectuada accediendo al Registro con el usuario y la clave de acceso otorgadas, se entiende que ha sido realizada por el servidor a quien se le asignó el usuario, siendo responsable administrativa, civil o penalmente, de ser el caso.

6.4. Inscripción de sanciones

6.4.1. Contenido del Registro

La inscripción de las sanciones en el Registro se realiza conforme al contenido literal del documento que impuso la sanción, se presume exacta a su contenido, es válida y produce todos sus efectos. La inscripción constituye un acto de administración interna, por lo que no procede la interposición de recurso impugnatorio alguno.

El Registro contiene lo siguiente:

- a) Del sancionado
 - a.1) Tipo y número del documento de identidad.
 - a.2) Nombre y apellidos completos.
 - a.3) Régimen laboral.
 - a.4) Puesto.
 - a.5) Tiempo de servicio.
 - a.6) Entidad o empresa del Estado donde prestó servicios al momento de la comisión de la infracción, en el caso de responsabilidad funcional.
 - a.7) Entidad o empresa donde prestó servicios al momento de la comisión del delito.
- b) De la entidad o empresa que sanciona
 - b.1) Número del Registro Único de Contribuyente de la entidad o empresa que sancionó.
 - b.2) Denominación de la entidad o empresa que sancionó.



- c) De la sanción
 - c.1) Nombre y apellidos completos de quien impuso la sanción.
 - c.2) Puesto de quien impuso la sanción.
 - c.3) Tipo y número del documento por el cual se impuso la sanción.
 - c.4) Fecha de notificación al sancionado del documento por el cual se impuso la sanción.
 - c.5) Interposición de recurso administrativo, de ser el caso.
 - c.6) Tipo y número de la resolución administrativa o judicial que confirma la sanción (no aplica en el caso de suspensión), de ser el caso.
 - c.7) Fecha de notificación al sancionado de la resolución administrativa o judicial que confirma la sanción (no aplica en el caso de suspensión), de ser el caso
 - c.8) Categoría.
 - c.9) Tipo.
 - c.10) Tipificación de la falta o delito.
 - c.11) Periodo de vigencia de la sanción.
 - c.12) Periodo de Inhabilitación.

Se deberá adjuntar al Registro una copia escaneada de los documentos mencionados en c.3), c.4), c.6) y c.7). Además, en el caso de las sanciones penales impuestas por el Poder Judicial, la resolución que la declara consentida o dispone su ejecución.

- d) De los actos posteriores a la inscripción
 - d.1) Documento emitido por la entidad que registró la sanción, por el cual dispone la rectificación de la inscripción.
 - d.2) Resolución administrativa o judicial que ordena el retiro de la sanción.
 - d.3) Resolución administrativa o judicial que ordena la modificación de la sanción.
 - d.4) Resolución administrativa o judicial que a través de una medida cautelar suspende la sanción y/o su visualización.

Conjuntamente con el documento detallado en el literal d.1) se deberá adjuntar un Informe sustentatorio; en los demás casos las resoluciones correspondientes.

6.4.2. Sanciones materia de inscripción.- Las sanciones que son objeto de inscripción en el Registro son las siguientes:

- a) Multa, suspensión, cese temporal, destitución, despido, inhabilitación a ex servidor, independientemente de su régimen laboral, así como otras sanciones producto de la integración de los Registros a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1295.
- b) Suspensión temporal e inhabilitación, derivadas de la responsabilidad administrativa funcional, impuestas por la Contraloría General de la República y el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
- c) Las sanciones penales impuestas por el Poder Judicial mediante sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada, por los delitos previstos en el numeral 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1295 y el artículo 1 de la Ley N° 29988.
- d) Las inhabilitaciones impuestas por el Poder Judicial mediante sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada, en los supuestos de los numerales 1 y 2 del artículo 36 del Código Penal.
- e) Otras determinadas mediante ley expresa.

6.4.3. Mecánica operativa de inscripción.- Para inscribir las sanciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Respecto de las sanciones disciplinarias:



- La autoridad administrativa que impone la sanción o que la confirma en segunda instancia, remite copia del acto administrativo a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la entidad que impuso la sanción, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de:
 - Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles o el que señale la normativa de la materia sin que el sancionado haya interpuesto recurso impugnatorio contra el acto que lo sancionó.
 - La notificación al sancionado con la resolución que agota la vía administrativa, confirmando la sanción.
 - Notificada la sanción de suspensión.

El plazo para remitir copia del acto administrativo que impone o confirma la sanción, así como el cargo de notificación al sancionado, a la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, o el órgano que resulte competente, se computa desde la devolución del precitado cargo de notificación.

Recibida la comunicación mencionada en el párrafo precedente, las sanciones se inscribirán en el plazo de dos (2) días hábiles.

- Las sanciones de pase a la situación de disponibilidad o retiro por medida disciplinaria de los miembros de la Policía Nacional del Perú, se inscriben en los plazos establecidos en el artículo 72 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1268, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2017-IN, o norma que lo sustituya.

b) En cuanto a las sanciones impuestas por la Contraloría General de la República:

- Las sanciones se inscribirán cuando éstas hayan quedado firmes o se hubiese agotado la vía administrativa. Dicha condición se adquiere cuando:
 - Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles sin que el sancionado haya interpuesto recurso de apelación contra el acto que lo sancionó; o
 - Que el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas notifica al sancionado la resolución que confirma la sanción, con la cual se agota la vía administrativa.
- Se deberá remitir copia del acto administrativo que impone o confirma la sanción, así como el cargo de notificación al sancionado, al órgano competente de la Contraloría General de la República para inscribir la sanción, en el plazo de dos (2) días hábiles computados desde la devolución del cargo de notificación al sancionado.
- El plazo para inscribir las sanciones es de cinco (5) días hábiles computados desde que se recibe la información señalada en el párrafo precedente.

c) Respecto de las sanciones penales e inhabilitaciones impuestas por el Poder Judicial:

- Se inscribirán en el plazo de cuatro (4) días hábiles de recibida la comunicación del Poder Judicial a que se refiere el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS. Igual plazo aplica en el caso del literal d) del numeral 6.4.2 de la presente Directiva.
- La obligación del Poder Judicial de remitir la copia de la sentencia consentida o ejecutoriada y del cargo de notificación al sancionado, incluye la de remitir la resolución que la declara consentida o dispone su ejecución.



6.5. Cómputo del plazo de vigencia de la sanción inscrita

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 sanción de inhabilitación al ex servidor, así como la inhabilitación derivada de las sanciones de destitución o despido, son por el período de cinco (5) años, 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 sanciones de suspensión e inhabilitación impuestas por la Contraloría General de la República o Tribunal Superior de Responsabilidad Administrativa se sujetarán al plazo que cada resolución indique, se computa desde el día siguiente de vencido el plazo para interponer recurso de apelación y este no se hubiera presentado, o desde la notificación al sancionado con la resolución que confirma la sanción.

Las inhabilitaciones derivadas de las sentencias consentidas o ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial por delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como la inhabilitación a que se refiere el artículo 1 de la Ley N° 29988, son de carácter permanente y son vigentes a partir del día siguiente de la notificación al sentenciado

Las inhabilitaciones impuestas, mediante sentencias consentidas o ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, en los supuestos de los numerales 1 y 2 del artículo 36 del Código Penal, se sujetarán al plazo que cada resolución indique, el cual se computa desde el día siguiente de su notificación al sancionado.

La demora de la inscripción en el Registro, no posterga el inicio del cómputo de la sanción.

6.6. Actos posteriores a la inscripción

Una vez inscrita la sanción, ésta puede ser objeto de las siguientes acciones:

- a) Rectificar.- Procede por errores materiales, de oficio o a solicitud del sancionado. En este último caso, se presenta ante la entidad que impuso la sanción, para el caso de las sanciones administrativas, y ante SERVIR para el caso de las sanciones penales. El usuario del aplicativo del registro atiende la solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles.
- b) Retirar.- Procede en los casos en que el acto que impuso la sanción sea declarado nulo o dejado sin efecto por la autoridad competente, o cuando el retiro sea ordenado por el juez competente. El usuario del aplicativo del registro atiende la solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles.
- c) Modificar.- Procede cuando la sanción fuera modificada por mandato judicial o por la autoridad administrativa competente. Las solicitudes de modificación de las sanciones se tramitan ante la entidad que impuso la sanción, o ante el Poder Judicial, según corresponda, conforme a los procedimientos establecidos en las normas correspondientes. El acto o resolución que la modifique es inscrito en un plazo de cuatro (4) días y dos (2) días hábiles, de recibida la información a que se refiere el numeral 6.2 del artículo 6 y numeral 7.1 del artículo del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, respectivamente.
- d) Suspensión.- Procede cuando lo disponga la autoridad administrativa o judicial competente. Se inscribe conforme a los términos de la resolución respectiva.

Las acciones antes mencionadas deberán ser realizadas por la entidad o empresa que inscribió la sanción. Una vez recibida la solicitud correspondiente, el usuario de inscripción debe atenderlas dentro de los plazos previstos, bajo responsabilidad. También incurren en responsabilidad quienes



no deriven las referidas solicitudes dentro de las veinticuatro horas de ingresado el documento a la entidad o empresa.

6.7. Publicidad de las sanciones inscritas

Las sanciones inscritas en el Registro sólo serán visibles en el Módulo de Consulta Ciudadana hasta el último día del plazo de su vigencia. Lo anterior, así como la rehabilitación, opera automáticamente sin mediar ninguna solicitud, a excepción de las sanciones penales por los delitos previstos en el numeral 2.2 del artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1295, que no están sujetas a plazo alguno. No constituyen precedente o demérito para el servidor civil.

Para efecto de lo dispuesto en el literal 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 29622, aprobado con Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, luego del periodo de la vigencia de la sanción, esta solo podrá ser visualizada por la Contraloría General de la República por el plazo fijado en la precitada norma.

6.8. 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 página web: <http://www.sanciones.gob.pe/transparencia/>, disponible en el portal web institucional de SERVIR y de todas las entidades o empresas, que están comprendidas dentro del alcance de la presente normativa.

Sin perjuicio de ello, las solicitudes de acceso a la información se rigen por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y modificatorias, y su Reglamento.

La información referida al procedimiento seguido para la imposición de la sanción, deberá ser solicitada a la entidad, empresa u órgano jurisdiccional correspondiente, de conformidad a las normas que resulten aplicables.

6.9. 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, a través de la Secretaria Técnica, 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

6.10. Denuncia ciudadana

Todo ciudadano que tenga conocimiento que una persona con inhabilitación vigente derivada de su inscripción en el Registro, se encuentre laborando en el cualquiera de las entidades bajo el ámbito de la presente norma, se encuentra en la obligación de denunciar el hecho ante la entidad empleadora o a SERVIR a través de la Gerencia del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos.

En el primer supuesto, la entidad o empresa deberá poner en conocimiento de SERVIR, las acciones que adoptó al respecto, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de recibida la denuncia. En el segundo supuesto, SERVIR trasladará el documento a la Entidad para su atención o efectuará las acciones de su competencia, según corresponda.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- De la vigencia

La presente norma entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

SEGUNDA.- De la integración de los Registros

En el marco de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, SERVIR coordinará con el Poder Judicial, la Policía Nacional del Perú y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a efecto que progresivamente las sanciones inscritas en los registros a cargo de estas entidades se visualicen en el Registro. Dicha coordinación también se realizará con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas respecto de las sanciones que imponga cada instituto armado al personal militar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Del plazo para la obtención de usuario

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 y las empresas que no cuenten con usuario deben obtener el mismo.

SEGUNDA.- Publicación de relación de nuevos inscritos

SERVIR publica, dentro del plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, en su página web, la relación de los nuevos inscritos en el mes correspondiente. Vencido este plazo, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.2 del artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1295, los titulares de las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces deberán revisar la relación de nuevos inscritos en el Registro, con la finalidad de aplicar los impedimentos a que se refiere el artículo 2 del referido decreto legislativo.

TERCERA.- Inscripción de las sanciones penales impuestas hasta la entrada en vigencia del Reglamento del Decreto Legislativo 1295 aprobado por Decreto Supremo 012-2017-JUS.

En el plazo de sesenta (60) días hábiles, de recibida la información del Poder Judicial a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295, SERVIR inscribirá las condenas penales por los delitos señalados en el numeral 2.2 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1295, que fueran impuestas hasta la fecha de entrada en vigencia del Reglamento de esta última norma. Una vez culminada la inscripción, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, SERVIR publicará la relación de las personas a quienes se impuso dichas condenas.



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

UNICA.- Derogatoria de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH

Deróguese la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE y sus modificatorias.