



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-19	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN EL PODER JUDICIAL		Página:	01 de 09

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Jaime Gómez Valverde		Pedro Martín Chumpitaz Díaz		Mariano Cucho Espinoza	
Cargo	Gerente de Recursos Humanos y Bienestar		Gerente de Planificación		Gerente General	

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la inscripción, y demás acciones de registro, de las sanciones impuestas a los servidores, directivos, funcionarios, jueces del Poder Judicial, ex servidores y jueces de la justicia de paz, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.2 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.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1367 - Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y N° 1295.
- 3.4 Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueban 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”.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva que regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-19	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN EL PODER JUDICIAL		Página:	02 de 09

- 3.7 Resolución Administrativa N° 335-2018-CE-PJ que aprueba el “Plan Nacional del Poder Judicial de Integridad y Lucha contra la Corrupción 12.2018 -12.2021”, crean la Comisión de Integridad Judicial y emiten otras disposiciones.
- 3.8 Resolución Administrativa N° 383-2019-CE-PJ que aprueba la Organización del Sistema de Gestión Antisoborno de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 3.9 Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 010-2019-CE-PJ, Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Acciones de registro.**- Son operaciones de inscripción, rectificación, retiro, modificación, suspensión y consulta de las sanciones registrables que se realizan en la plataforma del RNSSC.
- 4.1.1 **Consultar:** Acción de buscar información de una sanción inscrita y vigente en el RNSSC.
- 4.1.2 **Inscribir:** Acción de ingresar los datos de una sanción en el RNSSC.
- 4.1.3 **Modificar:** Acción de realizar cambios en la inscripción de una sanción en el RNSSC.
- 4.1.4 **Rectificar:** Acción de corregir errores materiales o numéricos incurridos al momento de inscribir una sanción en el RNSSC.
- 4.1.5 **Retirar:** Acción de eliminar una sanción en el RNSSC.
- 4.1.6 **Suspender:** Acción de cambiar el estado de una sanción inscrita a suspendida en el RNSSC.
- 4.2 **Consolidar.**- Integrar en los Anexos de la presente Directiva la información registrada en el RNSSC.
- 4.3 **Plazo.**- Término señalado por la norma para ejecutar una acción establecida.
- 4.4 **Responsable del registro.**- Es el usuario encargado de realizar las acciones de registro de las sanciones registrables en el RNSSC.
- 4.5 **Sancionado.**- Servidor, directivo, funcionario, juez del Poder Judicial, ex servidor, y juez de la justicia de paz, al que se le ha impuesto una o más de las sanciones registrables.
- 4.6 **Sanciones registrables.**- Castigos o penas impuestas a los servidores, ex servidores, directivos, funcionarios, jueces del Poder Judicial y jueces de la justicia de paz, que por disposición de la norma deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, independientemente del régimen laboral



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-19	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN EL PODER JUDICIAL		Página:	03 de 09

al que se encuentren sujetos: multa, suspensión, destitución, despido, inhabilitación, y otras que determine la ley. Las sanciones penales e inhabilitaciones impuestas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial son inscritas por SERVIR; asimismo, la Contraloría General de la República, es responsable de la inscripción de las sanciones que impone por responsabilidad administrativa funcional.

4.7 **Verificar.**- Comprobar que la información presentada para el registro sea la requerida por la Directiva, así como, legible, completa y certificada.

5. RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, conforme al siguiente detalle:

- Los Presidentes de Cortes Superiores de Justicia, el Jefe de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, los Gerentes y Jefes de las Oficinas de Administración Distrital son los responsables de hacer cumplir en sus respectivos Distritos Judiciales las disposiciones previstas en la presente Directiva.
- El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o quien haga sus veces en la Corte Suprema de Justicia o Corte Superior de Justicia, los Usuarios del Registro, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario que imponen sanciones registrables y servidores en general de este Poder del Estado, cuyas funciones estén vinculadas al procedimiento de registro de sanciones, son responsables de cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- La Autoridad que hace las veces de Gerente de Recursos Humanos y Bienestar en la Corte Suprema de Justicia o Corte Superior de Justicia, es responsable de la ejecución de las acciones señaladas en el numeral 6.1 de la presente Directiva, respecto de las sanciones registrables impuestas al personal adscrito a su dependencia; para el caso de las sanciones registrables impuestas al personal de la Gerencia General del Poder Judicial y de aquellas dependencias que no cuenten con una Oficina de Recursos Humanos, es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos y Bienestar.
- La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar supervisa a nivel nacional el cumplimiento de la presente Directiva y la inscripción de las sanciones registrables impuestas a los servidores y ex servidores de este Poder del Estado.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-19	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN EL PODER JUDICIAL		Página:	04 de 09

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La inscripción, rectificación, retiro, modificación, suspensión y consulta en el RNSSC de las sanciones registrables impuestas a los servidores, ex servidores, directivos, funcionarios, jueces del Poder Judicial y jueces de la justicia de paz, se rige por las disposiciones que regulen la materia.
- 6.2 El responsable del registro de la Corte Suprema de Justicia de la República, de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y de la Corte Superior de Justicia, gestiona ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil la asignación, actualización y recuperación de los tipos de usuarios (de inscripción y lectura) y claves de acceso a la plataforma del aplicativo del RNSSC.
- 6.3 La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario que impone la sanción a inscribirse o la encargada de su remisión de la dependencia a la que se encuentre adscrito el sancionado, debe comunicar al Titular de la Entidad o a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o a quien haga sus veces, según corresponda, la resolución administrativa que impone la sanción, declare firme o confirme o agote la vía administrativa, con las respectivas notificaciones efectuadas al sancionado, a efectos que disponga su inscripción en el registro.
- 6.4 El Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o el que haga sus veces en la Corte Suprema de Justicia o Corte Superior de Justicia, se encuentra facultado para solicitar a las autoridades competentes la remisión de la documentación que se incorpora al RNSSC.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 La comunicación de los documentos para las acciones de registro se efectúa dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse notificado al sancionado la resolución que declara firme, confirme o agote la vía administrativa.
- 7.2 Los documentos que se remitan para las acciones del registro deben estar debidamente notificados¹ al sancionado, ser legibles, completos y certificados para su incorporación al RNSSC.

¹ Realizados bajo las modalidades y formalidades previstas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General o en la norma que regula la materia.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-19	
	DIRECTIVA	Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN EL PODER JUDICIAL	Página:	05 de 09

7.3 El responsable del registro verifica que la documentación remitida contenga la información requerida en el numeral 6.4.1² de la directiva de SERVIR, de encontrarse conforme, realiza la acción de registro de la sanción dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación.

7.4 En caso la documentación a registrarse haya sido remitida de manera incompleta y/o inconforme, el responsable del registro solicitará a la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario la subsanación respectiva; la autoridad

² Directiva que regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE.

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.



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO	GRHB/DIR-19	
	DIRECTIVA	Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN EL PODER JUDICIAL	Página:	06 de 09

cuenta con dos (02) días hábiles, de recibida la solicitud, para remitir la documentación requerida.

- 7.5 Cuando el responsable del registro tome conocimiento que una sanción registrable ha sido impuesta a un servidor de la dependencia a la que pertenece, deberá solicitar a la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario competente la remisión de la documentación e información a registrarse; en caso reciba información de una sanción registrable impuesta a un servidor adscrito a otra dependencia, comunicará a esta el hecho dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, a efectos que proceda de acuerdo a sus atribuciones.
- 7.6 El responsable del registro comunica a la autoridad del procedimiento administrativo disciplinario la ejecución de la acción de registro correspondiente.
- 7.7 El responsable del registro tiene la obligación de llevar un archivo de la documentación de las acciones registradas (detalladas en el numeral 6.1 de la presente) en el RNSSC, asimismo, deberá consolidar mensualmente dichas acciones en el formato denominado Anexo – 1 “Reporte Mensual de Acciones realizadas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”, para ser brindada a las autoridades superiores cuando lo requieran.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Cualquier autoridad o servidor que tome conocimiento de una sanción registrable, deberá comunicar del mismo al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o a quien haga sus veces, bajo responsabilidad administrativa, dentro del plazo de las veinticuatro (24) horas siguientes, para los fines de su competencia.
- 8.2 Las conductas obstruccionistas, negligentes, omisivas y dolosas que retarden o impidan efectuar las acciones de registro de la sanción impuesta serán comunicadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para los fines de su competencia.
- 8.3 El responsable del registro de la Corte Suprema de Justicia de la República y de la Corte Superior de Justicia, al día siguiente de culminar el trámite de las acciones señaladas en el numeral 6.2 de la presente Directiva, comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar los datos del responsable del registro (nombres y apellidos, cargo y tipo de usuario), a efectos de llevar una base de datos actualizada.
- 8.4 Las consultas referidas a las acciones de registro en el RNSSC, deberán ser dirigidas a la Gerencia del Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		GRHB/DIR-19	
	DIRECTIVA		Versión:	01
	DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES EN EL PODER JUDICIAL		Página:	07 de 09

Autoridad Nacional del Servicio Civil, la cual tiene bajo su administración dicho registro, a través de los correos rnscc@servir.gob.pe o info@servir.gob.pe o a los teléfonos señalados en la plataforma del registro.

- 8.5 El Jefe de la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz (ODAJUP) comunicará al Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o a quien haga sus veces en la Corte Superior de Justicia, la sanción que se debe inscribir en el RNSSC impuestas a los jueces de la justicia de paz de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.3 de la presente Directiva; efectuada la acción de registro, el Gerente de Recursos Humanos y Bienestar o el que haga sus veces comunicará a la citada oficina de la acción realizada.
- 8.6 Los responsables del registro deben cumplir con realizar la revisión mensual de las inhabilitaciones inscritas en el RNSSC, a través de la consulta masiva del registro, de todo el personal activo de sus dependencias (funcionarios, directivos y servidores bajo cualquier régimen laboral); de advertir inhabilitaciones en estado vigente deberán informar a sus respectivas oficinas de recursos humanos y áreas competentes en el formato Excel Anexo – 2 “Reporte de Consulta de Inhabilitaciones - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”, para el inicio de las acciones administrativas que correspondan. La referida revisión se debe efectuar dentro de los tres (03) días hábiles del mes siguiente.
- 8.7 Los responsables del registro tienen la obligación de llevar un archivo de los documentos en los que conste el cumplimiento de la revisión mensual de las inhabilitaciones inscritas en el RNSSC, para ser brindada a las autoridades superiores cuando lo requieran, asimismo, pueden llevar un control mensual de la realización de dicha acción en formato Excel.
- 8.8 Los aspectos no regulados en la presente Directiva se rigen por las disposiciones establecidas en la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, y demás normas que regulen la materia.

9. ANEXO ÚNICO

- ✓ **Anexo – 1** “Reporte Mensual de Acciones realizadas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”
- ✓ **Anexo – 2** “Reporte de Consulta de Inhabilitaciones en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”

