

Organización

**SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**



Nº 326 -2011-J-OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 15 de noviembre de 2011

VISTO:

El expediente Nº 000016274-11, que contiene el Memorando Nº 1128-2011-DG-OGA-OPE/INS, de la Oficina General de Administración, adjunta el proyecto de documento normativo denominado Directiva para el Uso, Registro y Consulta Electrónica del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD- del Instituto Nacional de Salud, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 242º de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la Presidencia del 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 ingreso a cualquiera de las entidades por un plazo de cinco años;

Que, por Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, se aprobó el Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 017-2007-PCM, se aprueba la Directiva para el Uso, Registro y Consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido – RNSDD;

Que, en ese contexto la Oficina General de Administración ha elaborado el documento normativo denominado: Directiva para el Uso, Registro y Consulta Electrónica del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD- del Instituto Nacional de Salud;

Que, en dicho sentido, es necesario dictar el acto resolutivo que disponga la aprobación del citado dispositivo;





Con el visto bueno de la Subjefatura, de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Administración, Asesoría Técnica, Asesoría Jurídica y la Oficina Ejecutiva de Organización del Instituto Nacional de Salud;

En uso de las atribuciones establecidas en el inciso h) del Artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

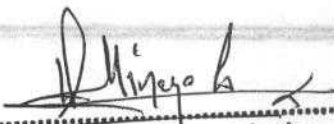
Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo *Directiva N°022 -INS/OGA-V.01, Directiva para el Uso, Registro y Consulta Electrónica del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD- del Instituto Nacional de Salud*, que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el Portal de Internet del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe el documento normativo a que se refiere el artículo precedente, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, y de las entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente resolución a los órganos competentes de la Entidad que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese,




Percy Luis Minaya León
Jefe
Instituto Nacional de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en el acto al
interesado. Registro N° 7256 Lima 16/11/11

Lic. Adm. Gloria Aragonés Alosilla
FEDATARIA



**DIRECTIVA PARA EL USO, REGISTRO Y CONSULTA ELECTRÓNICA DEL REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO -RNSDD- DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SALUD**

1. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa administrativa para implementar el uso del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD en el Instituto Nacional de Salud.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para regular y orientar el uso del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD; así como para el registro y consulta de su contenido

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud, así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual, por la que se encuentren vinculados al INS.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de La Ley Orgánica del Poder Judicial - Decreto Legislativo N° 767.
- 4.3 Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, aprueba el Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- 4.4 Decreto Supremo N° 015-2008-PCM, modifica el artículo 10° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM que regula el acceso a la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- 4.5 Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa y Funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control"
- 4.6 Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, aprueban Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 112-2008-PCM, modifican el segundo párrafo del artículo 9° de la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido "Directiva N° 001-2007-PCM.
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Director General de la Oficina General de Administración del INS, es el funcionario responsable de inscribir las sanciones en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), para lo cual debe contar con el usuario y clave de acceso al proporcionado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



- 5.2 En caso de reemplazo del responsable, el reemplazante deberá registrarse ante el RNSDD en un plazo no mayor de los cinco (05) días calendarios siguientes a la fecha de su designación, nombramiento o encargatura. Para el proceso de registro el nuevo responsable deberá realizar el siguiente procedimiento:
- Ingresar a la dirección electrónica: www.peru.gob.pe/Sanciones
 - Elegir la opción "Registrar" del RNSDD del módulo de mantenimiento,
 - Seleccionar el nombre de la Institución (Instituto Nacional de Salud),
 - Seleccionar la opción "Reemplazar administrador existente", y seleccionar el nombre de la persona a quien reemplaza (Director General de la Oficina General de Administración),
 - Elegir el tipo de usuario de "Lectura/Escritura",
 - Ingresar los datos del usuario (nombre y apellido, Resolución de designación, fecha de la resolución, cargo, DNI, teléfono, correo institucional, entre otros),
 - Ingresar datos de acceso (usuario y clave),
 - Finalmente, elegir la opción "Grabar".
 - La Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR-, confirmará la habilitación del usuario, vía correo electrónico institucional registrado.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sanciones que deben registrarse en RNSDD:

- a) Las sanciones de destitución y despido.
- b) Las sanciones por infracción al Código de Ética.
- c) Las sanciones de inhabilitación que ordene el Poder Judicial.
- d) Otras que determine la Ley.

Se encuentran incluidas aquellas resoluciones judiciales que declaren la nulidad de la sanción que originó la inhabilitación al contratado bajo cualquier modalidad con el Instituto Nacional de Salud.

6.2 Expediente de sanciones

- 6.2.1 La Jefatura emite el acto resolutorio de sanción y remite a la Oficina General de Administración la Resolución Jefatural de sanción, para su notificación al involucrado, a través de la Oficina Ejecutiva de Personal, con copia de los antecedentes que motivaron la Resolución Jefatural, para la apertura del expediente individual de sanción.

- 6.2.2 La Oficina Ejecutiva de Personal del INS, es responsable de preparar expedientes individuales de sanciones por cada personal del INS que tenga sanción impuesta, el mismo que deberá contener toda la documentación referida a la sanción:

- Resolución que establece la sanción
- Cargo de la notificación de la sanción
- Recursos impugnativos
- Resoluciones que resuelven los recursos impugnativos, entre otros.

- 6.2.3 En un plazo no mayor de tres (3) días de notificada la sanción, debe remitir al Director General de la Oficina General de Administración el expediente que contenga toda la documentación respecto a la sanción, según lo indicado en el numeral 6.2.2.

- 6.2.4 La Oficina Ejecutiva de Personal es responsable de mantener actualizados los expedientes y de garantizar su archivo, control y custodia. Mantener un Registro



actualizado de los servidores con sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

6.3 Registro de sanciones en el RNSDD:

El Director General de la Oficina General de Administración del INS debe realizar el registro en el RNSDD dentro de los cinco (05) días hábiles de notificada alguna de las sanciones señaladas en el numeral 6.1 de la presente directiva, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Personal proporcionará el expediente correspondiente, bajo responsabilidad.

Una vez efectuado el Registro de la sanción en el RNSDD, procederá a devolver el expediente a la Oficina Ejecutiva de Personal para su archivo, control y custodia.

6.4 Acceso al Sistema RNSDD

6.4.1 El usuario responsable de la inscripción de las sanciones en el RNSDD es el Director General de la Oficina General de Administración del INS

6.4.2 Son usuarios de consulta:

- a) El Jefe del Órgano de Control Institucional,
- b) El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Personal, y
- c) El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística de la Oficina General de Administración.

6.4.3 El Director General de Administración, solicitará ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR-, el acceso de consulta para los funcionarios designados como usuarios de consulta; paralelamente éstos funcionarios deberán registrarse ante el RNSDD, debiendo realizar el siguiente procedimiento:

- Ingresar a la dirección electrónica: www.peru.gob.pe/Sanciones
- Elegir la opción "Registrar" del RNSDD, para el registro del usuario,
- Seleccionar el nombre de la Institución (INS),
- En caso de reemplazo del usuario de consulta, el reemplazante deberá elegir la opción "Reemplazar administrador existente", elegir al usuario a reemplazar y proseguir con los pasos siguientes,
- Elegir el tipo de usuario de "Lectura",
- Ingresar los datos del usuario (nombre y apellido, cargo, DNI, teléfono, correo institucional, entre otros),
- Ingresar datos de acceso (usuario y clave),
- Finalmente, elegir la opción "Grabar".
- La Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR-, confirmará la habilitación del usuario, vía correo electrónico institucional registrado.

6.4.4 Para el cambio de usuario y/o clave de acceso, por razones de olvido, extravío o de seguridad, cada usuario deberá registrarse nuevamente (reemplazo a sí mismo) según el procedimiento indicado en el punto 6.4.3, a fin de generar nuevo usuario y clave, el cual será habilitado por el SERVIR.

6.4.5 El Órgano de Control Institucional del Instituto Nacional de Salud, deberá verificar el cumplimiento de la inscripción de la sanción en el RNSDD, contando con acceso libre a la información contenida en el RNSDD.

6.5 Reclamos sobre contenido de la información del RNSDD

6.5.1 Toda queja o reclamo referido al contenido de la información de RNSDD deberá efectuarse por escrito ante el Director General de la Oficina General de Administración.

- 6.5.2 El INS deberá pronunciarse sobre dicho reclamo en un término de 10 días hábiles, bajo responsabilidad.
- 6.5.3 En caso de que el reclamo haya sido declarado procedente, el Director General de la Oficina General de Administración deberá realizar la corrección que corresponda en el RNSDD inmediatamente, bajo responsabilidad.
- 6.6 Obligación de consulta previa al Registro en procesos de contratación o nombramiento.**
- 6.6.1 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Personal, previo a todo proceso de nombramiento, designación, elección o contratación Administrativa de Servicios debe constatar que el candidato (nombre y apellidos completos) no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD. En caso de estar con inhabilitación el candidato a trabajador o funcionario debe ser descalificado del proceso de contratación, no pudiendo ser nombrado, designado, elegido o seleccionado bajo ninguna modalidad de contratación, debiendo acreditar y archivar las consultas efectuadas, bajo responsabilidad.
- 6.6.2 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística, previo a la contratación de servicio de terceros debe constatar que el candidato (nombre y apellidos completos) no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública, conforme al RNSDD. En caso de estar con inhabilitación el candidato debe ser descalificado, no pudiendo ser contratado bajo ninguna modalidad de contratación, debiendo acreditar y archivar las consultas efectuadas, bajo responsabilidad.
- 6.6.3 En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación es nula de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas, civil o penal, a que hubiera lugar.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Es responsabilidad del Director General de Administración, poner en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, los funcionarios autorizados para la consulta al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 7.2 La aplicación de la presente Directiva es de observancia de todas las unidades Orgánicas de INS.
- 7.3 El incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva acarrea la respectiva responsabilidad administrativa, civil o penal.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal Institucional.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1 La Oficina Ejecutiva de Personal, en un plazo máximo de 15 días hábiles de contados a partir de la fecha de aprobación de la presente directiva, debe preparar los expedientes individuales de sanciones por cada servidor del INS que haya tenido o tenga sanción impuesta desde la entrada en vigencia de la Ley N° 27444.

Cada expediente individual debe contener la documentación establecida en el numeral 6.2.2. de la presente Directiva.

