



INFORME N° 117- 2024-MINEDU-GRP-DREP-UGELEC-CR-DOCENTE/EA-I.

PARA : **DRA. NORKA BELINDA CCORI TORO**
DIRECTORA DE UGELEC

DE : **ABOG. JUAN QUISPE LUPACA**
Especialista Administrativo I-Personal

ASUNTO : **ENCARGA DE FORMA REITERATIVA COMO RESPONSABLE DE REVISIÓN MENSUAL EN EL RNSSC.**

REFERENCIA : a) Expediente Administrativo N° 11010-2024
b) MEMORANDUM N° 0244 - 2024-ME/DREP-DUGELEC/D.

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente e informar lo siguiente:

PRIMERO - Mediante los documentos de la referencia del presente escrito, su despacho dispone: Mediante el presente se le encarga de forma reiterativa como responsable de revisión mensual en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC) de la UGEL El Collao, hasta nueva disposición de la superioridad, para ello, exhorto a cumplir con máxima responsabilidad, debiendo con dicho documento registrarse ante el SERVIR. Al respecto le informé oportunamente que un especialista no puede cumplir la función de revisar sus propios actos y decisiones tomados en los diferentes procesos, como encargado de especialista de personal (no puede ser juez y parte), debe asumir la función de verificar y revisar un jefe y no un especialista conforme la consulta que se hizo a SERVIR, en nuestro caso a falta un jefe de recurso humanos debe asumir el jefe de administración, porque nuestro MOF y organigrama de administración así lo establece, también la recomendación del tribunal de servicio civil a las consultas hechas, del mismo que le informe oportunamente, es más, mediante proveído de éste mismo expediente respondí lo siguiente: "Reiterativamente se aleja, la verificación en RNSSC debe estar a cargo del funcionario que tiene capacidad de sancionar, forme lo establece la ley de servicio civil y su reglamento, al parecer se pretende inducir a vulnerar el debido proceso y a usurpación de funciones".

SEGUNDO - Por su reiterada orden para que asuma el cargo, en lo posterior no será de mi responsabilidad los problemas que pueden suscitarse a futuro como es vulneración del artículo 10 de TUO de la ley 27444 y el debido procedimiento, para registro de esa designación el procedimiento es el siguiente:

1. El personal autorizado debe ingresar a la página web del RNSSC www.sanciones.gob.pe y realizar su solicitud. Para ello debe seleccionar el botón "SOLICITUD DE ACCESO AL MODULO DE SANCIONES". Al registrar sus datos, asegúrese de ingresar un correo electrónico válido y adjuntar la resolución de designación en el cargo. (archivo escaneado en formato PDF, WORD o RTF). Descargue [modelo de oficio de autorización](#) y [cartilla informativa para la generación de solicitud de usuario](#).
2. El sistema le enviará la confirmación de la generación de solicitud de usuario (número de solicitud) a través de un correo, a fin que sea impreso y enviado en físico a SERVIR (junto al oficio de autorización).
3. El oficio dirigido a SERVIR, deberá ser firmado por el representante legal de la entidad o superior jerárquico del jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda.
4. Al llegar la documentación pertinente, se procederá a revisar que los datos generados en la solicitud correspondan con el oficio remitido; de existir observaciones, esta(s) serán comunicadas al solicitante para su subsanación en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación. Luego de la subsanación se procede a asignar el usuario al servidor, tal como se menciona en el párrafo anterior. En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas, la solicitud será rechazada, lo cual se comunicará por escrito al solicitante.
5. De estar todo conforme, se asignará un usuario al servidor autorizado y se le enviará su clave de acceso al correo electrónico registrado en el RNSSC.

Conclusión:

No se puede obtener el usuario y contraseña con un MEMORANDUM, su despacho debe emitir una resolución directoral y remitir el mismo con un oficio a SERVIR y luego cumplir con el procedimiento descrito en líneas arriba del presente informe

Es todo en cuanto puedo informar para su conocimiento y fines

JQUEAI
Colarín

Abog. Juan Quispe Lupaca
Especialista Administrativo I-Personal
UGEL El Collao