

RNSDD

Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

GUIA PARA EL USUARIO

REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO

RNSDD

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad instruir a los usuarios del Sistema Informático del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (en adelante RNSDD), en el uso y manejo de éste; así como establecer los parámetros correspondientes, en cuanto a las operaciones y/o funciones disponibles contenidas en el RNSDD.

2. PERFILES DE USUARIOS

Estos actores dentro de su estructura organizacional tienen distintos perfiles para efecto del RNSDD.

Los perfiles son las funciones y atributos que tienen los usuarios con relación al RNSDD, las clases y tipo de operaciones que pueden realizar éstos con relación al Sistema informático del RNSDD.

Se dispone de los siguientes perfiles:

PERFIL	ATRIBUTOS O FUNCIONES
Administrador de Entidad	Registrará las sanciones impuestas al personal de su Entidad y podrá realizar las acciones correspondientes sobre éstos registros, así mismo podrá consultar información de manera general.
Consulta entidad	Consultará la información de manera general.
CGR/ TSRA	Registrará las sanciones impuestas por Responsabilidad Administrativa Funcional, así mismo podrá consultar información de manera general. Si la sanción fue registrada por este perfil de usuario, el sistema le permitirá realizar las acciones correspondientes sobre el registro dependiendo del estado de la información.

Tabla N° 1

FUNCIONALIDADES GENERALES DEL APLICATIVO

Página principal del Sistema

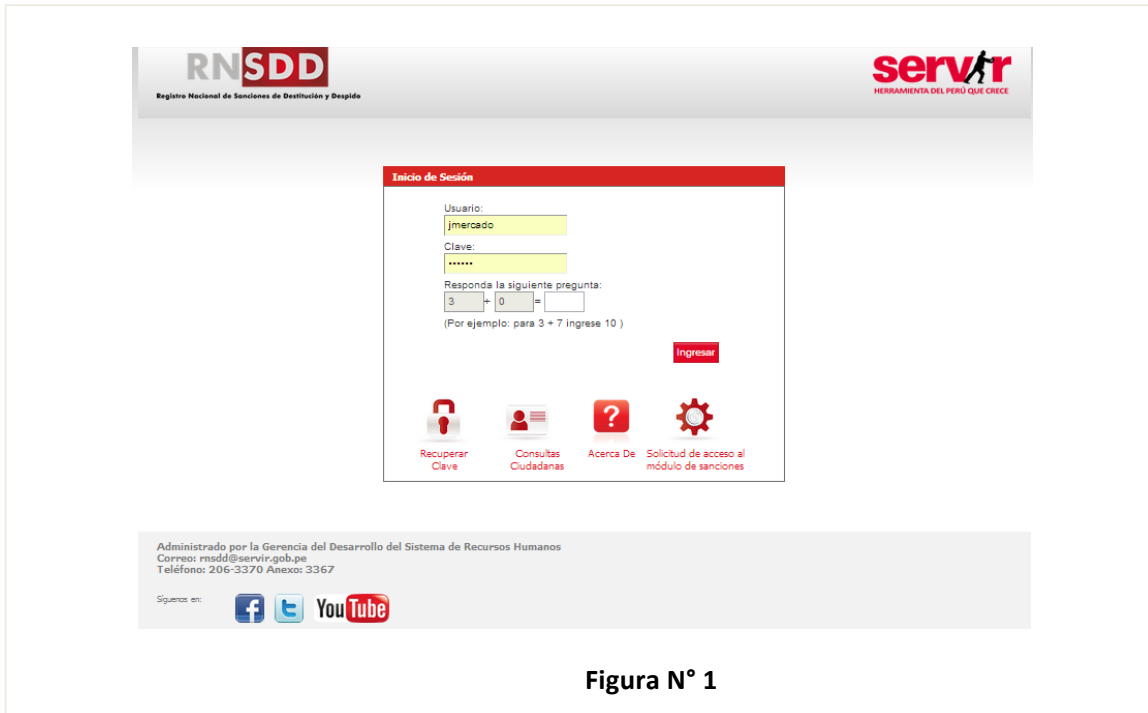


Figura N° 1



SOLICITUD DE ACCESO AL MÓDULO DE SANCIONES

Solicitud de acceso al módulo de sanciones

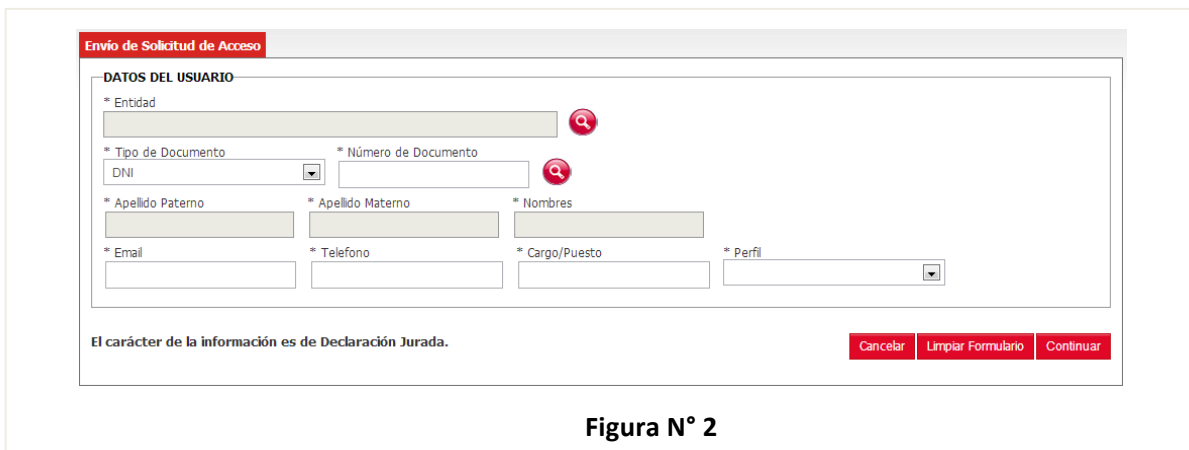

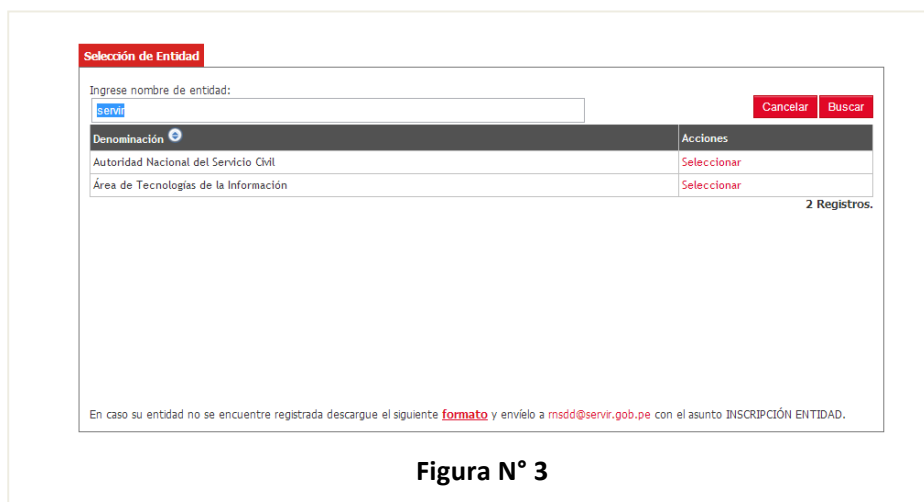


Figura N° 2

Paso 1: Seleccionar la Entidad a la que pertenece la persona que registra la solicitud.

1. Presionar  para buscar el registro de la Entidad.
2. El sistema apertura la ventana modal de búsqueda de Entidades:



Selección de Entidad

Ingrese nombre de entidad:

Cancelar Buscar

Denominación	Acciones
Autoridad Nacional del Servicio Civil	Seleccionar
Área de Tecnologías de la Información	Seleccionar

2 Registros.


En caso su entidad no se encuentre registrada descargue el siguiente [formato](#) y envíelo a rnsdd@servir.gob.pe con el asunto INSCRIPCIÓN ENTIDAD.

Figura N° 3


3. Colocar el Nombre o parte del nombre, o un descriptor de la Entidad o la abreviatura de la Entidad. El sistema realizará la búsqueda y mostrará los resultados.

Nota: Si el registro de la entidad no se encuentra en el sistema deberá descargar el formato de solicitud de registro de Entidad. El formato con los datos debidamente consignados deberán ser enviados vía correo electrónico a la siguiente dirección: rnsdd@servir.gob.pe

En caso su entidad no se encuentre registrada descargue el siguiente [formato](#) y envíelo a rnsdd@servir.gob.pe con el asunto INSCRIPCIÓN ENTIDAD.

4. Sobre el registro de la Entidad que corresponda la acción "Seleccionar".
5. Ingresar los datos que solicita el formulario:
 - a. Seleccionar el tipo de documento de identidad.
 - b. Ingresar el número de documento de identidad.
 - c. Presionar el botón  en el número de identidad, para que el sistema muestre los resultados de la búsqueda de acuerdo a lo suministrado por RENIEC.
 - d. Ingresar el Email en formato correcto.
 - e. Registrar un número de teléfono de contacto.


- f. Ingresar la descripción del cargo/ puesto.
- g. Seleccionar el Perfil que solicitará (Administrador de Entidad, Consulta Entidad, CGR/TSRA).



The screenshot shows a web form titled "Envío de Solicitud de Acceso". Under the heading "DATOS DEL USUARIO", there are several input fields: "Entidad" (Autoridad Nacional del Servicio Civil), "Tipo de Documento" (DNI), "Número de Documento" (03589253), "Apellido Paterno" (AGUILAR), "Apellido Materno" (MEDINA), "Nombres" (MODESTA), "Email" (correoprueba@servir.gob.pe), "Telefono" (4602828), "Cargo/Puesto" (PRUEBA), and "Perfil" (ADMINISTRADOR DE ENTIDAD). At the bottom, there are buttons for "Cancelar", "Limpiar Formulario", and "Continuar". A note at the bottom left states "El carácter de la información es de Declaración Jurada."

Figura N° 4

- 6. Presionar el botón Continuar.
 - a. Si el perfil solicitado corresponde a un "Administrador de Entidad" el sistema realizará la validación correspondiente para determinar si existe previamente otro usuario en el sistema que se encuentre registrado con el mismo perfil en su Entidad. Si la búsqueda resulta exitosa el sistema mostrará la siguiente alerta:



The screenshot shows a dialog box titled "Envío de Solicitud de Acceso" with the following text: "Usted va a reemplazar al administrador existente: Nombres y Apellidos: LUIS ANDRÉS MILLONES SORIANO Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ¿Desea Continuar?". At the bottom right, there are two buttons: "Sí" and "No".

Figura N° 5

- b. Caso contrario el sistema continuará al siguiente paso.
- 7. El sistema mostrará el formulario para ingresar y cargar la información de sustentación:
 - a. Ingresar el número de la Resolución.
 - b. Seleccionar la fecha del documento.
 - c. Presionar el botón seleccionar Archivo para que permita aperturar el explorador de archivos de su computador y realice la búsqueda del archivo que corresponde a la

resolución. El sistema permite cargar documentos en formato .pdf, .doc, .docx, .jpge, .jpg. El peso/ tamaño máximo del archivo debe ser de 3Mb.

Envío de Solicitud de Acceso

DOCUMENTO QUE AUTORIZA

* Número de Resolución * Fecha
RES. 55-SERVIR-2013 02/09/2013

* Ubicación del Documento
Seleccionar archivo Resolución.pdf
Tamaño máximo de carga del documento es 3mb

El carácter de la información es de Declaración Jurada. Cancelar Atras Enviar

Figura N° 6

8. Presionar el botón “Enviar”.
9. El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Su solicitud de acceso ha sido registrado con éxito.

Ir a la página principal


Figura N° 7

Nota: Si el registro de solicitud es exitoso el sistema enviará un mensaje de correo electrónico a la dirección del usuario que se registró en la solicitud indicando el número de la solicitud y el plazo de atención de la misma.



RECUPERACIÓN DE CLAVE

Paso 1: Para la recuperación de su clave de usuario deberá ingresar al enlace “Recuperar clave” ubicado en la página principal del Sistema.



Recuperar Clave

Usuario:

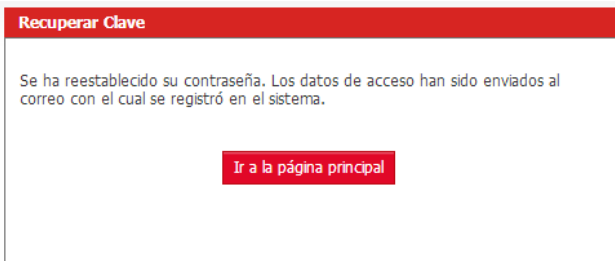
Cancelar Enviar

Figura N° 8

Paso 2: En el campo Usuario deberá ingresar el nombre de usuario con el que se encuentre identificado en el sistema que es el mismo que utiliza para ingresar al sistema.

Paso 3: Presionar el botón “Enviar”.

Paso 4: El sistema mostrará la siguiente alerta:



Recuperar Clave

Se ha reestablecido su contraseña. Los datos de acceso han sido enviados al correo con el cual se registró en el sistema.

Ir a la página principal

Figura N° 9

Nota: El sistema enviará un correo electrónico a la cuenta registrada del usuario conteniendo los nuevos datos de acceso. El usuario deberá cambiar la clave del sistema para mayor seguridad.



Consultas
Ciudadanas

ENLACE A CONSULTA CIUDADANA

El enlace para ingresar al módulo de consulta ciudadana es público y se encuentra en la página principal del sistema. A través de los filtros de búsqueda se podrá consultar el Sistema de Sanciones de Destitución y Despido.

REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO

RNSDD

TRANSPARENCIA

MÓDULO DE CONSULTA CIUDADANA

Datos Personales

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Documento de Identidad

Tipo Documento:

Número:

6280

Bienvenido

El Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD - de SERVIR, es una herramienta diseñada para informar de manera rápida y sencilla si una persona se encuentra impedida de prestar servicios en el Estado.

Los interesados en obtener mayor información acerca de casos específicos, pueden solicitarlo directamente a la entidad que registró la sanción o ante SERVIR, vía procedimiento de acceso a la información pública.

SERVIR es la institución que administra el RNSDD y atiende las solicitudes de usuarios con el fin que puedan mantener actualizado el registro a través de los responsables designados por cada entidad. Ver más


Este servicio se encuentra estrechamente ligado con el proceso técnico de selección, y contribuye en la lucha contra la corrupción.

Figura N° 10



ENLACE ACERCA DE

Acerca De



Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido



HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE




GUÍA DE USO

Contiene información didáctica sobre las funciones del aplicativo para: [Leer más](#)

- El registro de un usuario.
- La actualización de datos de la entidad.
- El registro, eliminación y modificación de una sanción.
- La realización de consultas, entre otros.

[Leer más](#)



VIDEO INSTRUCTIVO

Explica en forma sencilla la importancia del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en la lucha anticorrupción, así como su uso. [Leer más](#)



PREGUNTAS FRECUENTES

Interrogantes que se presentan sobre el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, así como sus respectivas respuestas. [Leer más](#)



SOLICITUD DE USUARIO

Pueden utilizar las Entidades Públicas para comunicar el personal autorizado para el acceso al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD. [Leer más](#)

Administrado por la Gerencia de Desarrollo de Sistemas de Recursos Humanos
Correo: rnsdd@servir.gob.pe
Teléfono: 208-3370 anexo 3387

Síguenos en:   


 **PERÚ** Presidencia del Consejo de Ministros | Autoridad Nacional del Servicio Civil | Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Figura N° 11

CONSULTA ENTIDAD

DERECHOS DEL PERFIL SOBRE EL SISTEMA

El usuario con el perfil “Consulta Entidad” tiene los siguientes derechos sobre la información accesos y restricciones a las diferentes ventanas del RNSDD:

TIPO DE DERECHO	PERMISO
Consultar	Consultar información de manera general.

Tabla N° 2

DERECHOS DEL PERFIL SOBRE LOS REGISTROS DE LAS SANCIONES

El usuario con el perfil “Consulta Entidad” tiene los siguientes derechos sobre los registros de las sanciones:

TIPO DE DERECHO	PERMISO
Ver	Tiene opción de lectura sobre el registro que se consulte.
Imprimir	Tiene opción para generar el reporte del registro de sanción que se consulte.

Tabla N° 3

CONSULTA DE SANCIONES

Paso 1: Seleccionar del Menú RNSDD la opción Consultas.



Figura N° 12

Búsqueda de Sanciones

Paso 2: El sistema muestra un formulario con los filtros para realizar las búsquedas.

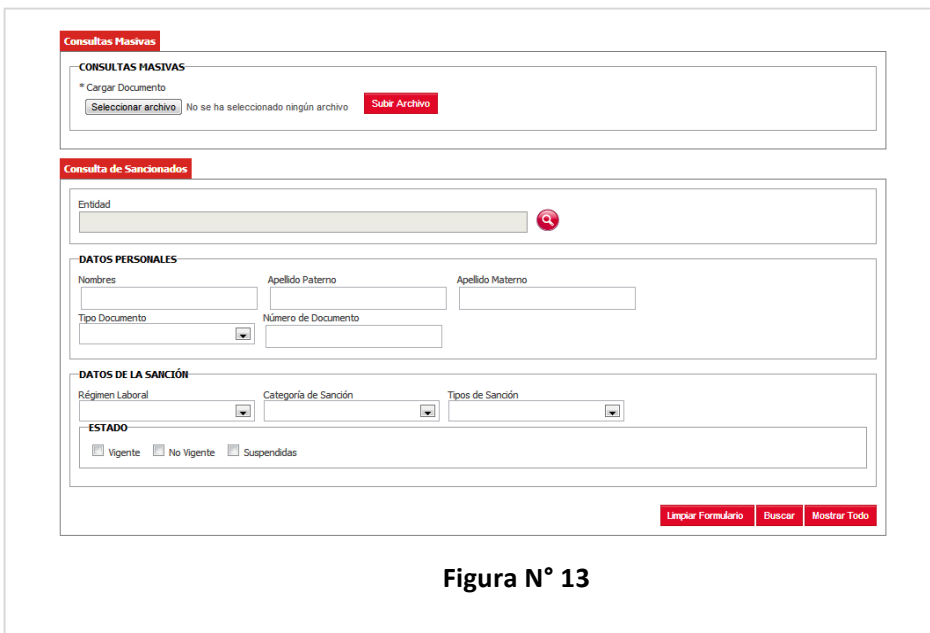


Figura N° 13

Paso 3: Indicar uno o varios criterios y hacer clic en el botón **Buscar** el sistema mostrará el listado de sanciones que cumplan con las condiciones de búsqueda.

Nombres	Entidad	Categoría Sanción	Tipo de Sanción	Tiempo Restante (Días)	Estado	Fecha de Creación	Acciones
ACEVEDO WOGL JOSE LUIS	Dirección General de Electrificación Rural	LABORAL	DESPIDO	1038	VIGENTE	04/08/2011 14:08:50	Imprimir Ver
ACOSTA DIAZ FERNANDO DANIEL	Ministerio Público Fiscalía de la Nación	LABORAL	DESPIDO	406	VIGENTE	13/11/2009 16:11:49	Imprimir Ver
Agreda Rodríguez Segundo Alfredo	Servicios Postales del Perú S.A.	LABORAL	DESPIDO	861	VIGENTE	11/03/2011 15:03:41	Imprimir Ver
Aguayo Calderón Guillermo	Servicio de Administración Tributaria	LABORAL	DESPIDO	1007	VIGENTE	12/07/2011 17:07:34	Imprimir Ver
AGUERO ALBERCO GIULIANA LUCY	Poder Judicial	LABORAL	DESTITUCIÓN	631	VIGENTE	15/09/2012 21:09:11	Imprimir Ver
AGÜERO FERNÁNDEZ LUIS GERARDO	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima	LABORAL	DESPIDO	800	VIGENTE	20/12/2010 09:12:46	Imprimir Ver
Aguilar Del Rosario Palmira Angela	Servicios Postales del Perú S.A.	LABORAL	DESPIDO	1040	VIGENTE	16/08/2011 18:08:07	Imprimir Ver
AGUILAR DELGADO CESAR TEODORO	Poder Judicial	LABORAL	DESPIDO	1170	VIGENTE	14/03/2012 15:03:44	Imprimir Ver
AGUILAR FARIAS CECILIA EMPERATRIZ	Ministerio del Interior	LABORAL	DESTITUCIÓN	868	VIGENTE	04/03/2011 14:03:59	Imprimir Ver
AGUILAR GARCIA EUSEBIO	Instituto Nacional Penitenciario	LABORAL	DESTITUCIÓN	1631	VIGENTE	01/05/2013 12:05:55	Imprimir Ver

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 216 217

Figura N° 14

Consultas masivas

Para realizar consultas masivas seguir los siguientes pasos:



Figura N° 15

Paso 1: Preparar el Excel con una sola columna conteniendo los números de documentos de los cuales se desea obtener información de registros de sanciones relacionados como se muestra en el ejemplo:

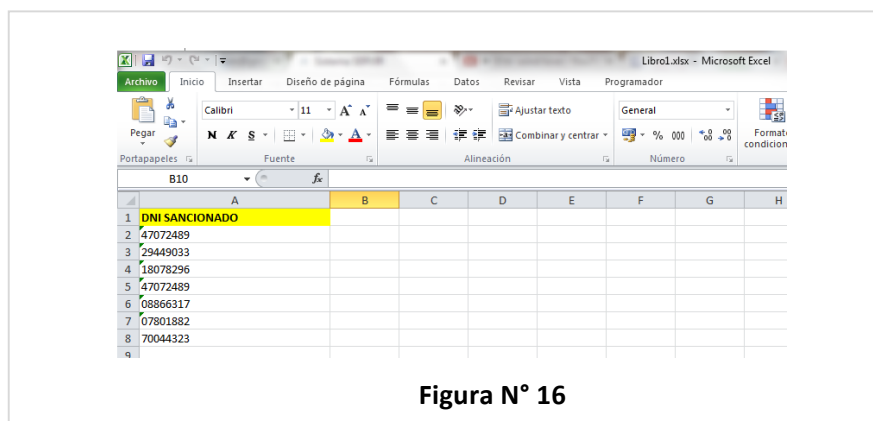


Figura N° 16

Paso 2: Aplicar formato texto a todas las filas del Excel que contengan información.

Pase 3: Para verificar si el archivo contiene los datos correctamente ingresados seleccionamos la columna que contiene los números de DNI que se consultará.

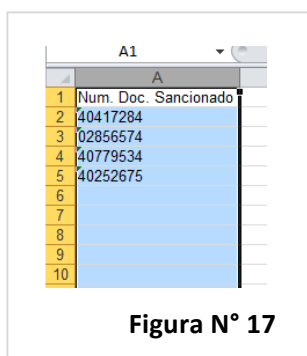
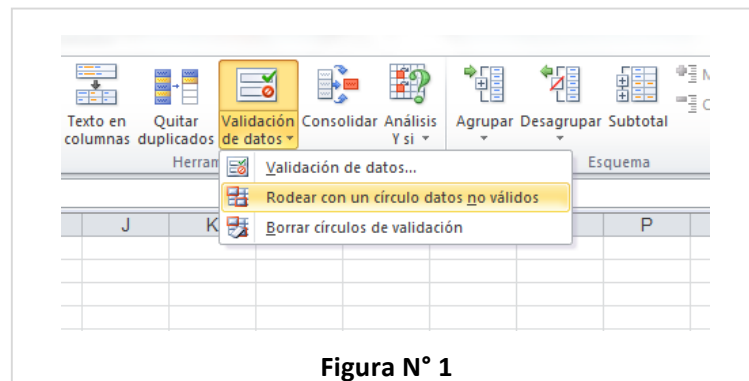


Figura N° 17

Paso 4: Seleccionamos la ficha “Datos” de Excel.

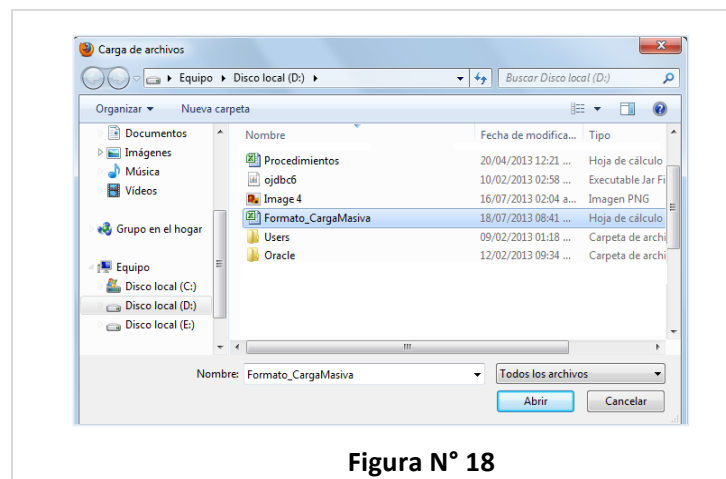
Paso 5: Seleccionamos el menú “Validación de Datos” opción “Rodear con un círculo datos no válidos”.



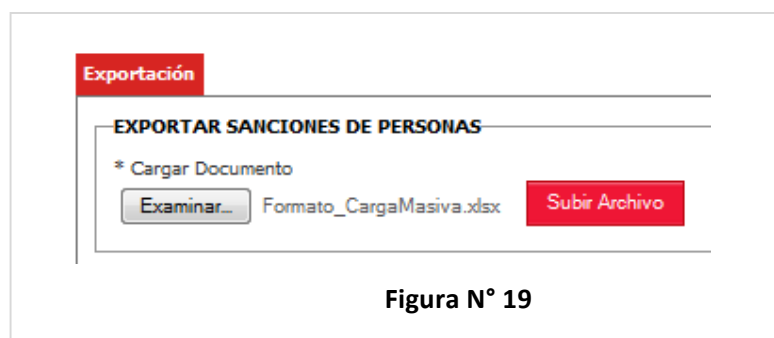
Nota: Si la plantilla cargada contiene números de DNI inválidos el sistema muestra las filas rodeadas de círculos.

Paso 6: Guardamos el archivo.

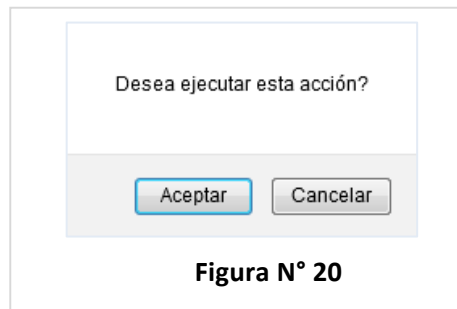
Paso 7: Presionamos el botón “Seleccionar el archivo” (Figura N° 15).



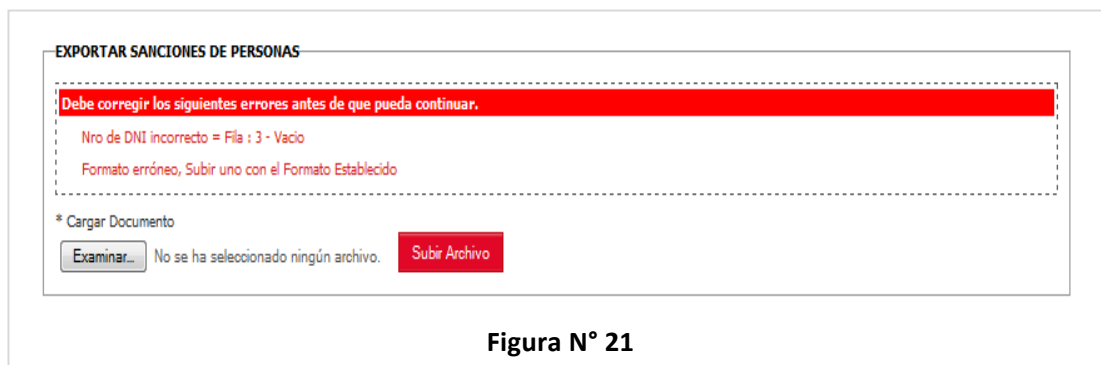
Paso 8: Hacer clic en el botón Subir Archivo.



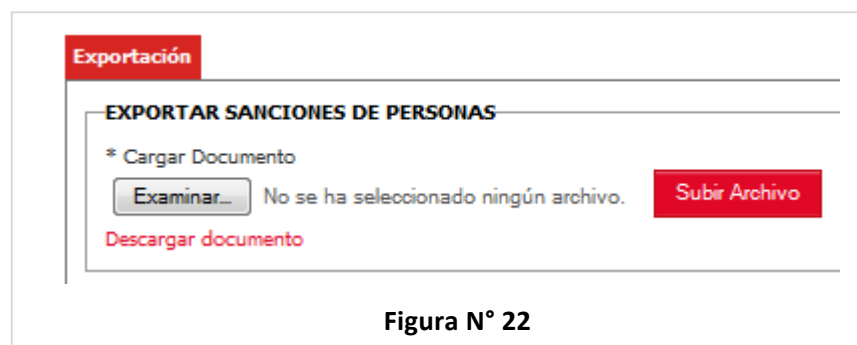
Paso 9: El sistema le mostrará una ventana de confirmación para indicar si desea continuar la acción de subir archivo, hacer clic en el botón **Aceptar**.



Nota: Si la plantilla subida tiene números de DNI inválidos el sistema muestra un mensaje de error, el usuario debe corregir y subir la plantilla de nuevo.



Paso 10: Caso contrario, luego aparecerá otro enlace **Descargar Documento** para la descarga del archivo en Excel con los resultados de la consulta masiva.



CAMBIAR CLAVE

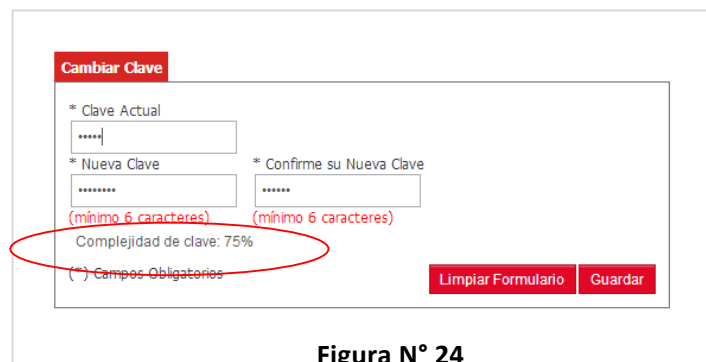
Todos los usuarios del sistema tienen la opción de cambiar su clave de acceso. Con éste fin se debe ingresar primero la clave vigente del usuario activo, luego se repite dos veces el ingreso de la nueva clave y seleccionar el botón “Guardar”.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Clave". It contains three input fields: "* Clave Actual", "* Nueva Clave", and "* Confirme su Nueva Clave". Below the "Nueva Clave" and "Confirme su Nueva Clave" fields, there is a red note: "(mínimo 6 caracteres)". At the bottom left, there is a note: "(*) Campos Obligatorios". At the bottom right, there are two buttons: "Limpiar Formulario" and "Guardar".

Figura N° 23

El sistema es capaz de calcular el nivel de complejidad de la contraseña que se ingrese, siempre considere lograr 100%.



The screenshot shows the same "Cambiar Clave" form as in Figure 23, but now the input fields contain masked text (dots). Below the "Nueva Clave" and "Confirme su Nueva Clave" fields, there is a red note: "(mínimo 6 caracteres)". Below this, a red oval highlights the text "Complejidad de clave: 75%". At the bottom left, there is a note: "(*) Campos Obligatorios". At the bottom right, there are two buttons: "Limpiar Formulario" and "Guardar".

Figura N° 24

Nota: El usuario debe tener en cuenta que el sistema obligatoriamente le solicitará cambiar clave cada 30 días.