

## **ANEXO**

### **“MODIFICACIÓN A LA DIRECTIVA N° 003-2020-MINAGRI-PCC/UA” “DIRECTIVA APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CAS Y SU REGLAMENTO EN EL PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD”**

**Formulada:** Por la Unidad de Administración del Programa de Compensaciones para la Competitividad

#### **I. OBJETIVO**

Modificar EL Título IX – Régimen Disciplinario de la Directiva N° 003-2020-MINAGRI-PCC/UA, “Directiva aplicable a los servidores civiles bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS y su Reglamento en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.

#### **II.FINALIDAD**

Establecer disposiciones para una adecuada calificación, tipificación de las faltas en las cuales puedan incurrir los servidores del Programa, a fin de que estas sean aplicadas de manera proporcional en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, lo cual conlleva a la modificación del Título IX- Régimen Disciplinario de la Directiva indicada en el párrafo precedente.

#### **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente modificación del Título IX- Régimen Disciplinario de la Directiva N° 003-2020-MINAGRI-PCC/UA, son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores civiles de todas las Unidades Organicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

#### **IV. FUNDAMENTO JURÍDICO**

4.1 Resolución Jefatural N° 102-2020-MINAGRI-PCC de fecha 13 de marzo de 2020 que aprueba la Directiva N° 003-2020-MINAGRIPCC/UA denominada “Directiva aplicable a los servidores civiles bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS y su Reglamento en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.

**V.** Modificar el Título IX - Régimen Disciplinario, quedando redactado de la siguiente manera:

## **TÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 85°.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; Título V “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador” de la Ley del Servicio Civil; Título VI “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la Ley del Servicio Civil”; Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y aquellas otras disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, en el marco de su competencia.

### **Artículo 86°.-DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.**

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los/as servidores/as y funcionarios, establecidos en la Directiva. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, previo proceso disciplinario.

### **Artículo 87°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación Verbal. - No requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, pues la misma no puede constar por escrito ni ser inscrita en el legajo personal del servidor. Las faltas se encuentran previstas en la presente Directiva.
- b) Amonestación Escrita. - Requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo. Las faltas se encuentran previstas en la presente Directiva.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses. - Requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo. Se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057.
- d) Destitución. - Requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo. Se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057.

**Artículo 88°.-** En la presente Directiva, se encuentran únicamente las faltas leves pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las que deben provenir del incumplimiento de obligaciones de mínima gravedad, siendo estas las siguientes:

#### **AMONESTACIÓN VERBAL**

- a) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el PCC, su respectivo Fotocheck.
- b) El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, que no excedan los tres (03) registros en un mes calendario.
- c) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- d) Ingerir alimentos en sus puestos de trabajo, salvo en lugares establecidos por el PCC y en el horario de refrigerio.
- e) Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, que no constituyan

faltamiento de palabra u obra.

- f) La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o entidad, salvo autorización expresa.

### **AMONESTACIÓN ESCRITA**

- a) La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a sesenta (60) minutos, acumulados en un mes calendario.
- b) El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, que excedan los tres (03) registros en un mes calendario.
- c) Consentir que registren su asistencia o registrar la asistencia distinta a la propia, así mismo permitir dichas faltas y no comunicar.
- d) EL jefe inmediato que no informar sobre el abandono del PCC, del personal a su cargo, dentro del horario establecido.
- e) Fumar en el establecimiento de la entidad de conformidad a la Ley N° 28705.
- f) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviesen autorización.
- h) Incumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento.
- i) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del PCC y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- j) No realizar la entrega de cargo de acuerdo a las disposiciones emitidas por el PCC.
- k) Arrogarse funciones que no le corresponden o no le hayan sido designado mediante documento por su jefe inmediato.
- l) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la entidad, tales como negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. al ingreso o salida de las instalaciones del PCC, las veces que sea requerido por el personal de seguridad.
- m) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- n) Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para atender asuntos ajenos al PCC, sin la autorización correspondiente para ello.
- o) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para el PCC.
- p) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- q) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.

- r) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos.
- s) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- t) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Entidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.
- u) Incumplir con derivar dentro del término de ley, al responsable del acceso a la información pública, las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- v) La responsabilidad del/de la servidor/a emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- w) No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- x) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del/de la servidor/a en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al/a la servidor/a que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
- y) Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.
- z) Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimiento de evaluación previa, calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho use de los recursos administrativos respectivos.
- aa) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, información o expedir constancia sobre ellas.
- bb) Ejecutar un acto que no se encuentre expedido para ello.
- cc) Intimidar de alguna manera a quien desee plantear quejas administrativas o contradecir sus decisiones.
- dd) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en el expediente que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya

exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.

- ee) Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 89°.**-De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

**Artículo 90°.**-Se encuentra prohibida la aplicación simultanea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 91°.**-Las denuncias presentadas por cualquier persona que considere que un/a servidor/a civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido la Ley del Código de Ética de la Función Pública, serán formuladas ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, siguiendo el trámite previsto en el artículo 101° del Reglamento General de la Ley N° 30057.