



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Chorrillos, 25 de agosto de 2021

VISTOS:

El expediente Nº 19-INR-016462-001, que contiene el Informe del Órgano Instructor Nº 15-2021-OI-Dpto.ENF-INR, de fecha 12 de agosto de 2021, emitido por la jefatura del Departamento de Enfermería en calidad de Órgano Instructor en el Procedimiento Administrativo Disciplinario seguido contra la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, publicada el 4 de julio de 2013, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado, así como para todas aquellas personas que están encargadas de su gestión, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía;

Que, el Título V de la citada ley, establece las disposiciones que regulan el régimen disciplinario y el procedimiento sancionador, las mismas que conforme a lo dispuesto por la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, serían aplicables una vez que entre en vigencia la norma reglamentaria sobre la materia;

Que, el 13 de junio de 2014, se publicó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, en cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria se establece que el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de su publicación; es decir, a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, bajo el marco expuesto, a partir del 14 de setiembre de 2014, resultan aplicables las disposiciones establecidas en el Título V de la Ley del Servicio Civil y el Título VI del Libro de su Reglamento General, que comprende aquellos trabajadores sujetos bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 276, 728 y 1057, con las exclusiones del artículo 90 del precitado Reglamento General;

Que, por su parte el numeral 6.3 de la Directiva Nº 02-2015-SERVIR-GPGSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR-PE "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", cuya versión actualizada fue formalizada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 092-2016-SERVIR-PE, especifica que los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las normas procedimentales y sustantivas sobre régimen disciplinario previsto en la Ley Nº 30057 y su Reglamento General;



Que, el artículo 102 del Reglamento General dispone que la amonestación verbal y escrita, la suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses y la destitución constituyen sanciones disciplinarias, concordante con el artículo 88 de la Ley del Servicio Civil;

Que, en vista de las disposiciones antes señaladas, se motiva el contenido del presente acto de sanción en los siguientes términos:

De los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario

Que, mediante Memorando N° 117-2019-OP-INR (f. 01), de fecha 23 de mayo de 2019, el Jefe de la Oficina de Personal del INR, solicitó a la Jefa del Departamento de Enfermería que informe si la Técnica en Enfermería I, Milagros Edith Torres Diestra, contaba con autorización para salir de 10:33 a.m. a 11:06 a.m., el día 21 de mayo de 2019;

Que, con Memorando N° 112-2019-OP-INR (f. 02), de fecha 21 de mayo de 2019 el Jefe de la Oficina de Personal solicitó al Jefe de la Oficina de Servicios Generales, los videos de vigilancia del día 21 de mayo de 2019, de las siguientes cámaras:

- Cámara N° 03: 10:32 a.m. a 11:04 a.m.
- Cámara N° 06: 10:32 a.m. a 11:08 a.m.

Que, mediante Nota Informativa N° 018-2020-STPAD-INR (f. 09), de fecha 17 de enero de 2020, la Secretaría Técnica del PAD requirió información al Jefe de la Oficina de Personal, consistente en:

- Informe situacional actual de la servidora investigada.
- Informe documentado respecto a si la referida servidora solicitó autorización para salir de la institución el día de los hechos materia de investigación.
- Copia de los videos del día 21 de mayo de 2019.
- Reporte de asistencias de las servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, del día 21 de mayo de 2019.

Que, dicho requerimiento fue atendido con Nota Informativa N° 030-2020-OP-INR (fs. 28 a 31) y Nota Informativa N° 076-2020-OP-INR (fs. 34 a 35);

Que, a través de la Nota Informativa N° 019-2020-STPAD-INR (f. 22), de fecha 17 de enero de 2020, la Secretaría Técnica del PAD requirió a la Jefa del Departamento de Enfermería, que informe si la servidora investigada solicitó autorización para salir de la Institución el día 21 de mayo de 2019, de 10:33 a.m. a 11:06 a.m. Al respecto, mediante Nota Informativa N° 060-2020-Dpto.ENF/INR (f. 24), de fecha 22 de enero de 2020, la jefa del Departamento de Enfermería, señaló lo siguiente: *"La Téc. Enf. Milagros Edith Torres Diestra, el día 21-05-2019 no solicitó autorización para salir de la Institución a la Jefatura de Enfermería ni a la Jefatura de su servicio, hecho que se verificó con la Dra. Raquel Tapia Egoavil, médico Jefe de DIDRIAQTP, no existiendo boleta de salida";*

Que, con Memorando N° 008-2020-STPAD-INR (f. 15), de fecha 17 de enero de 2020, la Secretaría Técnica del PAD solicitó a la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, que absuelva lo informado en el Memorando N° 117-2019-OP-INR de la Oficina de Personal; ante ello, mediante Nota Informativa N° 001/MTD-2020 (fs. 16 a 19), de fecha 21 de enero de 2020, la referida servidora precisó lo siguiente:

"Al respecto la información solicitada es de hace ocho (08) meses a la fecha, la cual la suscrita no recuerda con exactitud las actividades realizadas en esa fecha, y que de acuerdo a mi Récord de Asistencia de ese mes se puede corroborar mi asistencia a la entidad, asimismo mi permanencia en el Departamento de Amputados y Quemados





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Chorrillos, 25 de agosto de 2021

donde desempeño mis labores como Técnica de enfermería para lo cual el personal de ese departamento cumple con el Registro Diario de Permanencia".

Que, a través de la Nota Informativa Nº 062-2020-STPAD-INR (f. 36), de fecha 13 de mayo de 2020, la Secretaría Técnica del PAD solicitó a la Jefa del Departamento de Enfermería, que identifique al jefe inmediato de la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, al día 21 de mayo de 2019; requerimiento que fue atendido mediante Nota Informativa Nº 216-2020-Dpto.ENF/INR (f. 38), de fecha 16 de marzo de 2020, donde se precisa que el día 21 de mayo de 2019, estuvo de descanso la Jefa de Enfermería de Consultorios Médicos, por tanto la jefatura recayó en la jefa del Departamento de Enfermería;

Falta incurrida, descripción de los hechos y normas vulneradas

Que, la Jefatura del Departamento de Enfermería, en su condición de Órgano Instructor, inició procedimiento administrativo disciplinario contra la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, por la presunta comisión de la falta disciplinaria tipificada en el literal n) del artículo 85º de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil, el cual establece que se considera falta: "*El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo*";

Que, estando a la normativa antes descrita, se atribuye a la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, en su condición de Técnico en Enfermería I con nivel STC, que el día 21 de mayo de 2019 habría incumplido su horario de trabajo, al ausentarse sin autorización de las instalaciones de la Entidad de 10:33 a.m. a 11:06 a.m.;

Hechos que determinan la comisión de la falta y los medios probatorios que lo sustentan

Que, el Órgano Instructor sustentó su Informe de Órgano Instructor Nº 15-2021-OI-Dpto.ENF-INR, de fecha 12 de agosto de 2021, de acuerdo a lo siguiente:

Que, el literal n) del artículo 85º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que configura falta administrativa de carácter disciplinario: "*El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo*";

Que, en ese contexto, de las pruebas de cargo, se debe tener en cuenta que la doctrina jurídica ha señalado que cualquier documento no puede constituirse medio probatorio, sino solamente aquellas que son pertinentes, idóneos, útiles y lícitos respecto del asunto controvertido; en consecuencia, los documentos aportados a este procedimiento sancionador tienen que superar dicha exigencia. Asimismo, tenemos que el artículo 177º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, establece que procede admitir como medios probatorios



idóneos en un procedimiento administrativo: a) antecedentes y documentos; b) informes y dictámenes de cualquier tipo; c) conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos o recabar de los mismos declaraciones por escrito; d) consultar documentos y actas; e) practicar inspecciones oculares;

Que, de la revisión de los actuados, obra a folio 34 un CD en video correspondiente a la cámara de vigilancia N° 06 de la entidad, la misma en la que se observa a la servidora investigada retirándose de la institución a las 10:34:04 am, para posteriormente reingresar a las 11:06:10 am;

Que, asimismo, según la Nota Informativa N° 060-2020-Dpto.ENF/INR, de fecha 22 de enero de 2020, la Jefa del Departamento de Enfermería informó a la Secretaría Técnica del PAD, que la Técnica en Enfermería Milagros Edith Torres Diestra, no solicitó autorización para salir de la institución a la jefatura de Enfermería ni a la jefatura de su servicio el día 21 de mayo de 2019, hecho que se verificó con la Dra. Raquel Tapia Egoavil, médico jefe de DIDRIAQTP;

Que, en el caso de autos, se atribuye a la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnico en Enfermería I con nivel STC, la presunta falta administrativa de carácter disciplinario tipificada en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, consistente en: "El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo". Por lo que resulta necesario precisar lo siguiente:

Que, de los hechos expuestos, se verificó que la servidora investigada se habría retirado de la institución el día 21 de mayo de 2019, sin la autorización de su jefe inmediato, conforme a la Nota Informativa N° 060-2020-Dpto.ENF./INR, de fecha 22 de enero de 2020. Ahora bien, conforme a la Nota Informativa N° 001/MTD-2020, la referida servidora afirma su permanencia en la institución el día de los hechos imputados;

Descargo presentado por la servidora procesada

Que, habiendo sido emplazada la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnico en Enfermería I, con el procedimiento administrativo disciplinario, presentó sus descargos con Escrito S/N, el 09 de setiembre de 2020, ante el Órgano Instructor, en los siguientes términos:

- **Punto A:** "(...) efectivamente la suscrita no solicito el permiso al médico Jefe del DIDRIAQTP, porque no se encontraba en el servicio, pero sí solicite el permiso de forma verbal a la Dra. Karen Amaya para ausentarme momentáneamente del servicio para acudir a las instalaciones de la parte administrativa de la entidad, ya que mi persona se encontraba brindando el apoyo en cumplimiento a mis funciones a los médicos que laboraron ese día, previo a ello hice de conocimiento y realice las coordinaciones con mi compañera Técnica de Enfermería para que me brinde el apoyo momentáneo a fin de evitar algún inconveniente que perjudique la atención al usuario externo y/o interno" (Sic)
- **Punto B:** "Referente a video que adjuntan, donde se aprecia a mi persona retirándose de la parte asistencial del instituto a las 10:34:04 am y reingresar a las 11:06:10 am obedece a la necesidad de recoger mis boletas de pago de haberes de la las instalaciones de la parte administrativa que se encontraban en esa fecha a una cuadra de las instalaciones de la parte asistencial, ambas consideradas instalaciones de la institución motivo por el cual la suscrita tuvo la necesidad de salir de la parte asistencial para dirigirse a la parte administrativa de la entidad a recoger mi boleta de pago en la Oficina de Economía que para esa fecha se encontraba fuera de la instalación asistencial, así mismo se puede apreciar en el video que la suscrita retorna a las instalaciones de la parte asistencial portando en mano documento" (Sic)
- **Punto C:** "Mediante Resolución Directoral N° 226-2016-SA-DG-INR de fecha 05 de setiembre del 2016, se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Trabajo para el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistas Perú - Japón, donde establece n el artículo 43°.- Cuando el trabajador se ausente temporalmente





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Chorrillos, 25 de agosto de 2021

de su sitio de labores por razones de servicio, sin salir de su centro de trabajo deberá dejar indicado su destino y tiempo aproximado que permanecerá ausente con el objeto de puede ser fácilmente ubicado en caso sea necesario. (...)" (Sic)

- **Punto D:** "ANEXOS"
 - Copia de la Planilla Única de Pagos del Mes de Marzo (2019)
 - Copia de la Planilla Única de Pagos del mes de Abril (2019)" (Sic)

Que, al respecto, sobre los puntos expuestos en los descargos, se debe expresar lo siguiente:

- **Respecto al punto A:**

- La servidora investigada señala que el día de los hechos solicitó permiso verbal a la Dra. Karen Patricia Amaya Solís, para ausentarse momentáneamente y acudir a las instalaciones de la entidad de la parte administrativa.
- En tal sentido, el Órgano Instructor haciendo uso de sus facultades¹ realizó las indagaciones pertinentes y necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada a la servidora civil; para tal efecto, mediante Carta Nº 40-2021-OI-Dpto.ENF-INR (f. 59), se requirió a la Dra. Karen Patricia Amaya Solís que informe si el 21 de mayo de 2019, la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, le habría solicitado permiso para ausentarse de las instalaciones de la entidad.
- Al respecto, mediante correo electrónico del 06 de agosto de 2021, la Dra. Karen Patricia Amaya Solís remitió a través del Escrito s/n (f. 61), la información solicitada señalando lo siguiente:

"(...) La jefatura es la que se encarga de verificar el adecuado desempeño de las actividades en DIDRIAQTP; en caso de que la jefa (M.C. Raquel Tapia E.) se ausente, lo hace con documento designando a uno de los médicos asistentes esa función. Sin embargo, también hay reuniones programadas o extraordinarias, y la jefatura deja encargado de forma verbal a uno de los médicos; pudiendo asumir el cargo yo u otro médico asistente.

A la fecha actual no podría confirmar ni contradecir un evento de hace más de 2 años (21 mayo 2019). Sin embargo, en otras oportunidades el personal técnico, si requiere ausentarse, lo informa a jefatura o a quien haya designado jefatura, y



¹ Conforme lo dispone el tercer párrafo del inciso a), del artículo 106 del Reglamento de la Ley Nº 30057. Los principios de impulso de oficio y verdad material, establecidos en los numerales 1.3 y 1.11, respectivamente, del inciso 1, del artículo IV, del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley Nº 27444.

se le concede el permiso previa coordinación de que estén en orden sus funciones". (Sic)

- Siendo así, no es posible corroborar lo señalado por la servidora investigada; no obstante, resulta importante señalar que el 21 de mayo de 2019, la jefa inmediata de la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, era la jefa del Departamento de Enfermería, y es a esta jefatura a quien correspondía otorgar la autorización para salir del centro de trabajo. Cabe destacar que, mediante Nota Informativa N° 060-2020-Dpto.ENF/INR (f. 24), el Departamento de Enfermería señaló que dicha servidora no solicitó autorización para salir de la entidad.

• **Respecto a los puntos B y D:**

- La referida servidora señala que el día de los hechos se ausentó de su sitio de labores a fin de recoger sus boletas de haberes en la Oficina de Economía, la cual al 21 de mayo de 2019 se encontraría ubicada a una cuadra de las instalaciones de la parte asistencial de la entidad. Asimismo, adjuntó copia de su planilla única de pagos de marzo y abril de 2019.
- Al respecto, mediante Nota Informativa N° 04-2021-ST-PAD-INR (f. 63) de fecha 06 de agosto de 2021, se solicitó a la Oficina de Personal información sobre la ubicación de la Oficina de Economía de la entidad, al 21 de mayo de 2019.
- En atención a ello, con Nota Informativa N° 309-2021-OP-INR (f. 64), de fecha 09 de agosto de 2021, la Oficina de Personal señaló lo siguiente: "(...) al 21 de mayo de 2019 la dirección exacta de la ubicación de las instalaciones de la parte administrativa de la entidad era Av. Caminos del Inca Mza. N Lote 24 San Juan Bautista de Villa – Chorrillos (Edificio blanco al frente de nuestra Institución)".
- En tal sentido, debe señalarse que si bien la servidora investigada indica que se retiró de la entidad y se dirigió a la Oficina de Economía, lo cierto es que debió solicitar autorización a su jefe inmediato y salir de la entidad con una boleta de salida. Sin perjuicio de ello, de las imágenes contenidas en el CD que obra a folio 34, se observa que la servidora investigada se retira de la institución; sin embargo, no es posible visualizar a dónde se dirige.

• **Respecto al punto C:**

- La servidora investigada trae a colación lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), para el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, aprobado por Resolución Directoral N° 044-2020-SA-DG-INR:

Artículo 43.- Cuando el trabajador se ausente temporalmente de su sitio de labores por razones de servicio, sin salir de su centro de trabajo deberá dejar indicado su destino y tiempo aproximado que permanecerá ausente con el objeto que pueda ser fácilmente ubicado en caso sea necesario. Cuando se trate de salida fuera del centro de trabajo por comisión de servicio o asuntos personales justificados, requerirá de la previa autorización de su jefe inmediato a través de la Boleta de Salida, la cual será presentada al personal de vigilancia ubicado en la puerta principal de la institución, previo registro de salida en el reloj biométrico de parte del trabajador.

El personal de vigilancia, bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la Entidad al trabajador que este premunido del documento que le autorice la salida en horas de labor. Caso contrario, no se validarán regularizaciones posteriores".

(Negrita agregada)





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Chorrillos, 25 de agosto de 2021

- De lo dispuesto en el artículo 43 del RIS de la entidad, se puede apreciar que existen dos situaciones diferentes en las que se podrían encontrar los servidores:
 - (i) Que se ausente temporalmente de su sitio de labores por **razones de servicio, sin salir de su centro de trabajo.**
 - (ii) Que salga **fuera del centro de trabajo por comisión de servicio o asuntos personales justificados**, por lo que **requerirá de la previa autorización de su jefe inmediato a través de la Boleta de Salida**, la cual será presentada al personal de vigilancia ubicado en la puerta principal de la institución, previo registro de salida en el reloj biométrico de parte del trabajador.
- Siendo así, se advierte que la servidora investigada se encontraría inmersa en el segundo supuesto, esto es, según lo señalado por ella misma, haber salido de su centro de trabajo (parte asistencial), a fin de recoger sus boletas de haberes de la Oficina de Economía, por lo que requería una boleta de salida otorgada por su jefe inmediato.

Que, de lo expuesto, de los medios probatorios señalados y de la normativa aplicada al caso, se puede advertir que la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, el día 21 de mayo de 2019 habría incumplido su horario de trabajo, al ausentarse sin autorización de las instalaciones de la Entidad de 10:33 a.m. a 11:06 a.m.;

Que, siendo así, la Jefatura del Departamento de Enfermería en su condición de Órgano Instructor, emitió su Informe del Órgano Instructor Nº 15-2021-OI-Dpto.ENF-INR, de fecha 12 de agosto de 2021, recomendando a este Órgano Sancionador, imponer la sanción de amonestación escrita a la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, por la comisión de la falta disciplinaria tipificada en el literal n) del artículo 85 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, consistente en: "El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo";

Que, este Órgano Sancionador notificó a la servidora procesada la Carta Nº 20-2021-OS-OP-INR, con el Informe del Órgano Instructor Nº 15-2021-OI-Dpto.ENF-INR, de fecha 12 de agosto de 2021, para que de acuerdo a Ley solicite su informe oral;

Que, mediante Escrito s/n, presentado el 17 de agosto de 2021, la servidora procesada solicitó fecha y hora para rendir su informe oral, documento contestado con Carta Nº 21-2021-OS-OP-INR, concediendo lo solicitado para el día 24 de agosto de 2021 a las 12:00 p.m., a través de la plataforma zoom;



Argumentos expuestos en el informe oral

Que, la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, rindió su informe oral ante este Órgano Sancionador el día 24 de agosto del 2021 a las 12:00 p.m., a través de la plataforma zoom; cabe indicar que obra en el expediente el Acta de Diligencia de Informe Oral, el Acta de Transcripción de la Diligencia de Informe Oral, y el CD con la grabación;

Que, a continuación se detallan las partes pertinentes del referido Informe Oral:

- **Órgano Sancionador:** Lic. ¿Me podría informar referente al expediente administrativo?
- **Servidora civil:** (...) Si licenciado, tengo conocimiento, me informaron acerca de la salida que tuve no (...), si bien es cierto licenciado (...), sí, en los videos que se visualiza la salida que hice de la institución hacia la parte exterior, la parte administrativa. Mi fin era ir a recabar mis boletas, si bien es cierto en el tiempo, en el lapsus que me he demorado no ha sido mucho, en los videos se visualiza (...). Porque tenía una premura grande, que lo hice dentro de mi hora de trabajo; la cual yo coordiné con mis compañeras de trabajo en el momento. No firmé, no hice ninguna boleta inmediata no (...), porque mi jefa en ese momento no se encontraba, pero hice de conocimiento a mis compañeras, al médico que estaba ahí en ese momento. (...)
- **Órgano Sancionador:** La escucho, siga adelante.
- **Servidora civil:** Bueno, de la cual me reincorporé a mi área de trabajo no (...), e hice (...). No me acuerdo con exactitud qué tiempo me llegaron el documento, presentándome lo que es el video de la salida no (...), a donde me estaba yendo y el tiempo que me he demorado no (...), y de las cuales he ido respondiendo no (...), de acuerdo al documento que se me hizo llegar.
- **Órgano Sancionador:** Correcto, ¿Eso es todo lo que tiene que decir?
- **Servidora civil:** Eh (...), lo que solicito que la sanción a proceder a mi persona, sea algo justa. Las cuales, bueno no he cometido mayor otra sanción tan grave no (...), lo único que he podido acudir, como le voy a explicar, me retiré del instituto hacia la parte de afuera no (...), fue para solicitar los documentos, una de ellas es mi boleta porque necesitaba hacer un préstamo (...), porque me encontraba en esos momentos con problemas de salud, de las cuales (...). Ahora igualmente, el día de ayer opté por salir del instituto, de la institución cerca de las 9:30 am, con permiso de mi jefa, que es la doctora Tapia en el momento, ya que yo acudí en la mañana a la parte de Enfermería y no encontré a ningún personal de la Jefatura abierta y la única opción de poder salir es solicitando el permiso con la doctora Tapia, el día de ayer no (...), porque me llamaron de emergencia, mi hijita fue atropellada por un carro y de las cuales me tuve que retirar. (...)
- **Órgano Sancionador:** Referente a ese tema, son dos temas diferentes que me usted me está tocando (...), el día de ayer y el anterior (...)
- **Servidora civil:** Claro eh (...)
- **Órgano Sancionador:** Usted tiene pleno conocimiento que su jefe inmediato es el Jefe de Departamento y usted para poder salir, retirarse del ambiente donde está laborando, usted tiene más aún los teléfonos de sus jefes (...), tiene que dar a conocer cuáles son los motivos del porque está saliendo. Son dos temas totalmente diferentes, el de ayer usted indica que hubo un accidente de tránsito a su hijo, entonces se entiende la emergencia que ha tenido, se valora y se da a conocer eso, son dos temas diferentes y el otro (...)
Entonces da a conocer a su jefe inmediato, al jefe de departamento. (...)
- **Servidora civil:** El mismo procedimiento, problema que suscité fue que aquella vez que salí en horas de trabajo en el instituto, a solicitar unas boletas, ya que nuestro horario es de 8:00 am a 3:00 pm, ya a las 3:00 de la tarde, la parte posterior no funciona, entonces tuve que salir con urgencia para poder presentar a los bancos, porque la única manera fue en ese horario de trabajo no (...). Como se ve el video, cuanto tiempo me he demorado no (...)





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Chorrillos, 25 de agosto de 2021

- **Órgano Sancionador:** Si hablamos del lado del edificio blanco, siempre nos hemos quedado hasta tarde, hasta las 5 p.m. o hasta más a veces; no es que solo hasta las 3:15 p.m. en punto nos vayamos y listo (...)
- **Servidora civil:** No licenciado Baldeón, cada vez que yo he ido y otras compañeras más, la oficina de Tesorería siempre nos dicen que hasta las 3 p.m., cuando he ido a las 3 p.m. no habido personal que me puedan atender. En ese tiempo estaba el señor (...), si no me equivoco y otro compañero que lo apoyaba (...).

Es por eso, que me tomé en la mañana (refiriéndose a la salida), porque si iba saliendo de mi hora de trabajo, ya no encontraba personal para que me pueda facilitar las copias de mis boletas.

- **Órgano Sancionador:** Referente eso, usted tiene pleno conocimiento del RIT y RIS que está actualizado, ahí se establece el procedimiento para las salidas de los trabajadores, sobre los permisos.
- **Servidora civil:** (...) Le voy a decir con sinceridad Lic. Baldeón, en ningún momento me hicieron llegar lo que usted me está refiriendo.
- **Órgano Sancionador:** ¿Usted desde cuándo está laborando en la institución?
- **Servidora civil:** Yo tengo ya veinte (20) años laborando para la institución.
- **Órgano Sancionador:** Ya (...), cuándo usted ingresó a trabajar también le hicieron la inducción, también le alcanzaron las normas legales.
- **Servidora civil:** Eh (...), como le vuelvo a repetir licenciado, a mí no me hicieron llegar; si bien es cierto, refieren que me hicieron llegar a mi (normas legales) debe de haber un cargo, donde yo he firmado que he recibido no (...) el documento.
- **Órgano Sancionador:** Así es, se tendría ver que todo eso.
- **Servidora civil:** Claro, en ningún momento tengo conocimiento de eso, licenciado.
- **Órgano Sancionador:** Correcto, ¿Es todo lo que tiene que decir licenciada?
- **Servidora civil:** Solicito, si es que se me va a sancionar (...) que sea en forma (...), equidad para todos, ya que en el video licenciado, si se visualiza no (...), hay compañeras antes y después que yo también hacen el mismo retiro no (...). Si se me va a sancionar que sea justo y legal, licenciado (...). Ya que, no solo soy yo, no voy a decir nombres, licenciado, pero hay muchos compañeros de trabajo que hacen lo mismo, salen en esa misma modalidad; es más en diferentes tipos de horarios no y bueno, ante todo pido no (...), se me pasó, mil disculpas, reconozco y que la sanción que se amerite sea parcial para todos y que sea equitativo.



Que, en consecuencia, de los argumentos esgrimidos y de las respuestas otorgadas por la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, en ejercicio legítimo de su derecho de defensa al momento de presentar sus descargos e Informe Oral, se concluye que la imputación se encuentra acreditada en los medios de prueba antes descritos, los que han sido debidamente valorados, por lo que se desprende de manera indubitable que la servidora el día 21 de mayo de 2019 habría incumplido su horario de trabajo, al ausentarse sin autorización de las instalaciones de la Entidad de 10:33 a.m. a 11:06 a.m.;

Que, conforme a lo antes expuesto, este Órgano Sancionador determina que la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, incurrió en una falta disciplinaria, al transgredir lo establecido literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, consistente en: "El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo";

La sanción impuesta

Que, el régimen disciplinario de la Ley N° 30057, en el artículo 91 prescribe lo siguiente: "Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley. La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor";

Que, de esta manera, la norma en mención exige que la sanción a imponer necesariamente guarde proporcionalidad con la falta imputada. Para tal efecto, en el artículo 87 de la misma norma, se precisan las condiciones que deben evaluarse para determinar la sanción a imponer, siendo las siguientes:

- a) **Grave afectación de los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.** Se ha demostrado que la servidora Milagros Edith Torres Diestra, en su condición de Técnico en Enfermería I con nivel STC, el día 21 de mayo de 2019, habría incumplido su horario de trabajo, al ausentarse sin autorización de las instalaciones de la Entidad de 10:33 a.m. a 11:06 a.m.;
- b) **Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.** No se advierten actos conducentes al ocultamiento de la falta;
- c) **El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sean las funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.** La servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, ostenta el cargo estructural de Técnica en Enfermería I, nivel STC;
- d) **Las circunstancias en que se comete la infracción.** La servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, no ha presentado medio probatorio que permita advertir circunstancias eximentes o atenuantes a la comisión de la falta;
- e) **La concurrencia de varias faltas.** No se advierte concurrencia de varias faltas;
- f) **La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.** No se advierte participación de otros servidores en la comisión de la falta;
- g) **La reincidencia en la comisión de la falta.** No se aprecian deméritos en el Informe de Situación Actual N° 007-2020-ESLC-OP-INR (f. 29), de fecha 23 de enero de 2020;
- h) **La continuidad en la comisión de la falta.** No se advierte continuidad en la comisión de la falta;





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Chorrillos, 25 de agosto de 2021

- 1) El beneficio ilícitamente obtenido.** No se advierte que la servidora haya obtenido ilícitamente un beneficio a partir de sus actos;

Que, en ese contexto, resulta importante señalar que en el Informe de Situación Actual N° 007-2020-ESLC-OP-INR que obra en el expediente administrativo, no se evidencia que la servidora investigada sea reincidente o reiterante en conductas sancionables administrativamente, siendo la primera vez que se le sancionaría por alguna falta disciplinaria;

Que, en tal sentido y considerando que la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, ha participado en todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, ejerciendo su derecho a la defensa, y habiéndose determinado e identificado la relación entre los hechos y la falta cometida por la procesada, los criterios para la determinación de la sanción respecto a la responsabilidad administrativa atribuible, así como la no concurrencia de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el artículo 104 del Reglamento General de la Ley N° 30057, se ha determinado que el hecho infractor conlleva a colegir la responsabilidad administrativa de la servidora procesada, que constituye falta pasible de AMONESTACIÓN ESCRITA, señalada en el literal a) del artículo 88 de la Ley N° 30057;

Que, de conformidad con el artículo 89 de la Ley N° 30057, para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. **La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces;**

Los recursos administrativos que pueden interponerse contra el acto de sanción.

Que, la servidora podrá imponer recurso de reconsideración o de apelación contra el presente acto administrativo;

Del plazo a impugnar

Que, para ambos recursos (reconsideración y apelación), la impugnación debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto que considere le cause agravio, debiendo resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles;

De la autoridad ante quien se presenta el recurso impugnatorio.

Que, el Recurso de Reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el acto que le haya causado agravio, para ser resuelto en el plazo de treinta (30) días;



Que, en el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en aplicación del numeral 18.2 del artículo 18 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE;

Que, dicho Recurso de Apelación pone término al procedimiento administrativo disciplinario en la vía administrativa;

Que, en consecuencia, de las pruebas actuadas y argumentos que obran en el expediente originado con motivo del procedimiento administrativo disciplinario contra la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, han causado convicción a este Órgano Sancionador, por consiguiente, se han encontrado acreditadas las faltas incurridas por la referida servidora, correspondiéndole la imposición de la sanción de **AMONESTACIÓN ESCRITA**;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", cuya versión actualizada fue formalizada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- IMPONER LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA a la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, Técnica en Enfermería I, por la comisión de la falta tipificada en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, consistente en: "El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo".

Artículo 2.- Encargar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios **NOTIFICAR** la presente Resolución a la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Personal del INR, realice el registro de la sanción impuesta con la presente Resolución en el legajo de la servidora civil Milagros Edith Torres Diestra, conforme a la norma aplicable.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.inr.gob.pe>).

Regístrese y Comuníquese.




Lic. Adm. Guillermo Benito Baldeón Cruz
Órgano Sancionador
Jefe de la Oficina de Personal
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón

