



## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

DIGITALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS -  
ÓRDENES DE ARRESTO EN LA PRIMERA BRIGADA DE INFANTERÍA -  
TUMBES 2020

**Línea de investigación:**

**Herramientas informáticas para la gestión eficiente y transparente**

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de  
Licenciado en Administración de Empresas

**Autor:**

Leyva Morales, Elías Juan

**Asesor:**

Mandujano Mieses, Willy Víctor  
(ORCID: 0000-0002-4468-4235)

**Jurado:**

Montero Chepe, Jorge  
Cajavilca Lagos, Wilder Oswaldo  
Carpio Hinojosa, Rafael Gino

**Lima - Perú**

**2023**



## Reporte de Análisis de Similitud

Archivo:	<a href="#">1A_LEYVA_MORALES_ELIAS_JUAN_TITULO_PROFESIONAL_2022.docx</a>
Fecha del Análisis:	26/02/2022
Operador del Programa Informático:	GABRIEL ISAAC ENRIQUEZ QUEREVALU
Correo del Operador del Programa Informático:	genriquez@unfv.edu.pe
Porcentaje:	4 %
Asesor:	<b>Mandujano Mieses, Willy Víctor</b>
Título:	<b>DIGITALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS – ÓRDENES DE ARRESTO EN LA PRIMERA BRIGADA DE INFANTERÍA-TUMBES 2020</b>
Enlace:	<a href="https://secure.orkund.com/old/view/123004613-728253-700327#q1bKLVayijbQMdQxNNQx0jHTsYjvUSrOTM/LTMtMTsxLTIWyMtAzMLawNDe3NDIxMDA3MzE0s6wFAA==">https://secure.orkund.com/old/view/123004613-728253-700327#q1bKLVayijbQMdQxNNQx0jHTsYjvUSrOTM/LTMtMTsxLTIWyMtAzMLawNDe3NDIxMDA3MzE0s6wFAA==</a>

Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado:



Firma

**TITO HEBER JAIME BARRETO**



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**VRIN** | VICERRECTORADO  
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

DIGITALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS –  
ÓRDENES DE ARRESTO EN LA PRIMERA BRIGADA DE INFANTERÍA-TUMBES 2020

Línea de Investigación:

Herramientas informáticas para la gestión eficiente y transparente

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de Licenciado en  
Administración de Empresas

Autor

Leyva Morales, Elías Juan

Asesor

Mandujano Mieses, Willy Víctor

ORCID: 0000-0002-4468-4235

Jurado

Montero Chepe, Jorge

Cajavilca Lagos, Wilder Oswaldo

Carpio Hinojosa, Rafael Gino

Lima – Perú

2023

## ÍNDICE

Resumen		5
Abstract		6
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Introducción</b>	<b>7</b>
1.1	Trayectoria del Autor	8
1.2	Descripción de la 1ra Brigada de Infantería	10
1.3	Organigrama de la 1ra Brigada de Infantería	11
1.3.1	La organización de la Primera Brigada de Infantería	12
1.3.2	La organización del Estado Mayor de la Primera Brigada de Infantería	13
1.3.3	La Sección de Personal (SEPER)	17
1.4	Áreas y funciones desempeñadas	19
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Descripción de una actividad específica</b>	<b>23</b>
2.1	Mantenimiento de la Disciplina, Ley y Orden de Oficiales	23
2.2	Clasificación y tiempo de prescripción	25
2.3	Procedimiento para las infracciones	25
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Aportes más destacables a la primera brigada de infantería</b>	<b>28</b>

3.1	Elaboración de la base de datos de seguimiento a expedientes	28
3.1.1	Creación de una Base de datos para la gestión administrativa de procesos disciplinarios	28
3.2	Sistema de notificación de arrestos por correo chasqui-Institucional	30
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Conclusiones</b>	31
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Recomendaciones</b>	32
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>Referencias Bibliográficas</b>	33
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>Anexos</b>	35
	Anexo A: Definición de Términos	35
	Anexo B: Formato de Base de Datos	37

## **INDICE DE FIGURAS**

Tabla N°01: Trayectoria del Autor	9
-----------------------------------	---

## **INDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Organización Operacional de la Primera Brigada de Infantería – Tumbes	13
Figura 2: Organización Administrativa de la Primera Brigada de Infantería	16
Figura 3: Organización administrativa de la Sección de personal de la Primera Brigada de Infantería	18

## RESUMEN

El objetivo de este estudio fue proponer un mecanismo que permita a la Primera Brigada de infantería, emplear correcta y oportunamente su función de mantener la disciplina, ley y orden dentro de su sector de responsabilidad en provecho de la institución. Mediante entrevistas virtuales al personal responsable de la administración de la disciplina ley y orden en la Primera Brigada de infantería se pudo observar que no cuentan con un padrón digitalizado de firmas del personal militar que labora en esta ocasionando que las sanciones sean observadas judicialmente debido a la veracidad de las firmas del personal sancionado; así mismo, no se cumplen los plazos en la notificación del personal sancionado en el periodo de sesenta (60) días hábiles, particularmente en las sanciones leves que son de uno (01) a siete (07) días, por lo que prescriben. Como resultado del estudio se propone la creación de una Base de datos en formato Access o Excel, que permita contar con un registro ordenado de los expedientes generados, asimismo los datos del procesado, asimismo, la digitalización de las firmas de todo el personal militar perteneciente a la Primera Brigada de Infantería, Asimismo, el empleo del Correo Institucional Chasqui para la notificación de las Órdenes de arresto y establecer un sistema en red con el Comando de Personal del Ejército (COPERE) a fin de remitir las sanciones que se encuentren en Acto Firme.

*Palabras Clave:* Digitalización, Procedimiento, Medidas Correctivas.

## **ABSTRACT**

The objective of this study was to propose a mechanism that allows the First Infantry Brigade to use correctly and in a timely manner its function of maintaining discipline, law and order within its sector of responsibility for the benefit of the institution. Through virtual interviews with the personnel responsible for the administration of law and order discipline in the First Infantry Brigade, it was observed that they do not have a digitized register of signatures of the military personnel who work in this, causing the sanctions to be judicially observed due to the veracity of the signatures of the sanctioned personnel; Likewise, the deadlines are not met in the notification of the sanctioned personnel in the period of sixty (60) business days, particularly in the light sanctions that are from one (01) to seven (07) days, for which they prescribe. As a result of the study, the creation of a Database in Access or Excel format is proposed, which allows to have an orderly record of the records generated, as well as the processing data, also, the digitization of the signatures of all the military personnel belonging to the First Infantry Brigade. Likewise, the use of the Chasqui Institutional Mail to notify the arrest warrants and establish a network system with the Army Personnel Command (COPERE) in order to remit the sanctions that are in Firm Act.

*Keywords:* Digitization, Procedure, Corrective Measure

## I. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como motivación principal la falta de celeridad en la aplicación de las normas relacionadas a las sanciones por faltas disciplinarias y otras al personal de la primera brigada de infantería del ejército peruano con sede en Tumbes.

El objetivo del presente informe de suficiencia profesional es establecer un procedimiento informático para poder registrar la data relacionada a las faltas disciplinarias del personal militar. De manera que se pueda obtener la información a tiempo real la información veraz oportuna de la situación de cada caso, de esa manera cumplir con la normatividad y el debido proceso sancionador.

En este sentido se propone digitalizar en una base de datos en el software acces, los datos y las firmas de todo el personal militar perteneciente a la Primera Brigada de Infantería incurso en un proceso sancionador. Asimismo, el empleo del Correo Institucional Chasqui para la notificación de las Órdenes de arresto y establecer un sistema en red con el Comando de Personal del Ejército (COPERE) a fin de remitir con eficacia las sanciones que se encuentren en Acto Firme.

La Primera Brigada de infantería es una gran unidad de combate del Ejército del Perú, con sede en la ciudad de Tumbes-Perú. Administra doscientos treinta y cinco (235) Oficiales, trescientos cincuenta (350) técnicos y sub oficiales y mil quinientos (1500) personal de Tropa servicio militar. Dentro de su organización cuenta con una sección de personal que tiene dentro de sus funciones mantener la Disciplina, Ley y Orden del personal de la brigada dentro y fuera

de las instalaciones militares, para lo cual emplea medidas preventivas y correctivas también llamadas órdenes de arresto.

Actualmente, la Primera Brigada de infantería se ve limitada en la aplicación de medidas correctivas, contando con un alto índice de prescripción de sanciones debido a que no se cumplen los plazos en la notificación del personal sancionado dentro de los plazos correspondientes de acuerdo con ley generalmente por la distancia y el tiempo que requiere la entrega física de las órdenes de arresto al personal infractor

El informe está dividido en 7 capítulos: I. Introducción, donde se registra la Trayectoria del autor, Descripción de la Institución donde elabora; Organigrama de la institución; Áreas y funciones desempeñadas. El capítulo II. Descripción de una actividad específica. III. Aportes más destacables de la Institución; IV. Conclusiones. V. Recomendaciones.

### **1.1 Trayectoria del Autor**

Graduado en la Escuela Militar como Oficial de Infantería con el grado de Subteniente con fecha 01 de enero del año 2004. Asimismo, egresado de la Universidad Nacional Federico Villarreal; obteniendo el grado de Bachiller en Administración el 15 de abril del año 2005. Durante los diecisiete (17) años de servicio como Oficial del Ejército del Perú, el autor ha ocupado puestos de relevancia tales como: comandante de Sección, Comandante de Compañía, jefe de negociado del personal de Oficiales de una Gran Unidad de Combate, jefe de puesto de vigilancia, jefe de patrulla, instructor en escuelas de formación; todos estos en las distintas guarniciones del territorio peruano, la Tabla N° 01, describe a detalle los cargos desempeñados.

**Tabla 1***Trayectoria del Autor*

<b>N°</b>	<b>AÑO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIA MILITAR</b>
01	2004	Jefe de Patrulla	Batallón Contra subversivo N° 312
02	2005	Oficial Jefe del	Cuartel General de la Primera Brigada de Infantería Reforzada - Tumbes
03	2006	Negociado de	
04	2007	Oficiales	
05	2008	Jefe de Sección	Compañía PM N° 1
06	2009	Oficial Jefe de la	Batallón de Selva N° 35 – Pedro Ruiz
07	2010	Sección de Personal	
08	2011	Comandante de Sección	Escuela Militar De Chorrillos
09	2012	Comandante de Sección	Colegio Militar Leoncio Prado
10	2013	Jefe de La Sección	Batallón De Fuerzas Especiales N° 26 – Uchiza
11	2014	Logística	
12	2015	Jefe de la Sección	Batallón de Infantería Blindada N° 77 – Rímac
13	2016	Personal	
14	2017	Oficial Ejecutivo	Batallón De Selva N° 53 – Teniente López

15	2018	Alumno	Escuela Superior de Guerra
16	2019		del Ejército
17	2020	Jefe de la Sección Coroneles	Comando de Personal del Ejército

Nota: Trayectoria profesional del Autor. Elaboración propia.

## 1.2 Descripción de la Primera Brigada de Infantería

La Primera Brigada de Infantería es una Gran unidad de Combate que se encuentra acantonada en la Región de Tumbes.

Se encuentra adscrita dentro de la organización de la Primera División de Ejército. La Primera Brigada de infantería tiene como misión mantener una fuerza altamente entrenada y especializada para garantizar la soberanía, el desarrollo y contribuir con el bienestar social en el ámbito de su responsabilidad.

Su visión es administrar la preparación de la fuerza para cumplir con los planes de operaciones vigentes. El sector de responsabilidad en el frente externo abarca desde el Hito Capones hasta el Hito Chorrillos haciendo un total de 158 kms de frontera. En el frente interno su sector de responsabilidad abarca las provincias de Tumbes Y Zarumilla pertenecientes a la Región Tumbes.

Para poder cumplir con los diferentes planes de operaciones, así como actividades administrativas propias de una Brigada de infantería dispone de doscientos treinta y cinco (235)

Oficiales, trescientos cincuenta (350) técnicos y sub oficiales y mil quinientos (1500) personal de Tropa servicio militar.

### **1.3 Organigrama de la Primera Brigada de Infantería**

De acuerdo a Corea y Sequeira (2015 p.18), la importancia de los organigramas para la dirección es el conocimiento de las áreas y canales donde se desarrollan relaciones con las otras unidades que integra la organización. Permite a los trabajadores en general, conocer la ubicación o puesto de función dentro de la organización según su jerarquía.

De acuerdo con Niño (2010) En sus conclusiones señala que: el organigrama es la gráfica que muestra la relación de los departamentos de una empresa, a través de las líneas de autoridad. Es el esquema de la organización; el cual se simboliza con rectángulos que indican las diferentes áreas de la empresa. Es el modelo bidimensional de la estructura organizativa, que permite su fácil visualización, así como la interpretación de la posición resultante en dicha división, de acuerdo con el propio código de la organización. Nos proporciona una fiel representación de la división del trabajo, y la visualización rápida de los siguientes aspectos: a. Las posiciones dentro de la organización. Cómo se agrupan las unidades. Cómo fluye entre ellas la autoridad (...).

Vallarino et al. (2000) afirman que el organigrama es una representación gráfica de una estructura orgánica, de una institución, un área o unidad administrativa. Se identifican en algunos casos, sus componentes, características de las dependencias, funciones, niveles jerárquicos, niveles de coordinación, canales de supervisión, autoridad relativa a cada empleado y servicio, así como las conexiones y/o relaciones que guardan entre las diversas unidades que la integran, constituyen un elemento necesario para las disposiciones sistemáticas de las áreas de control de la organización (p.140).

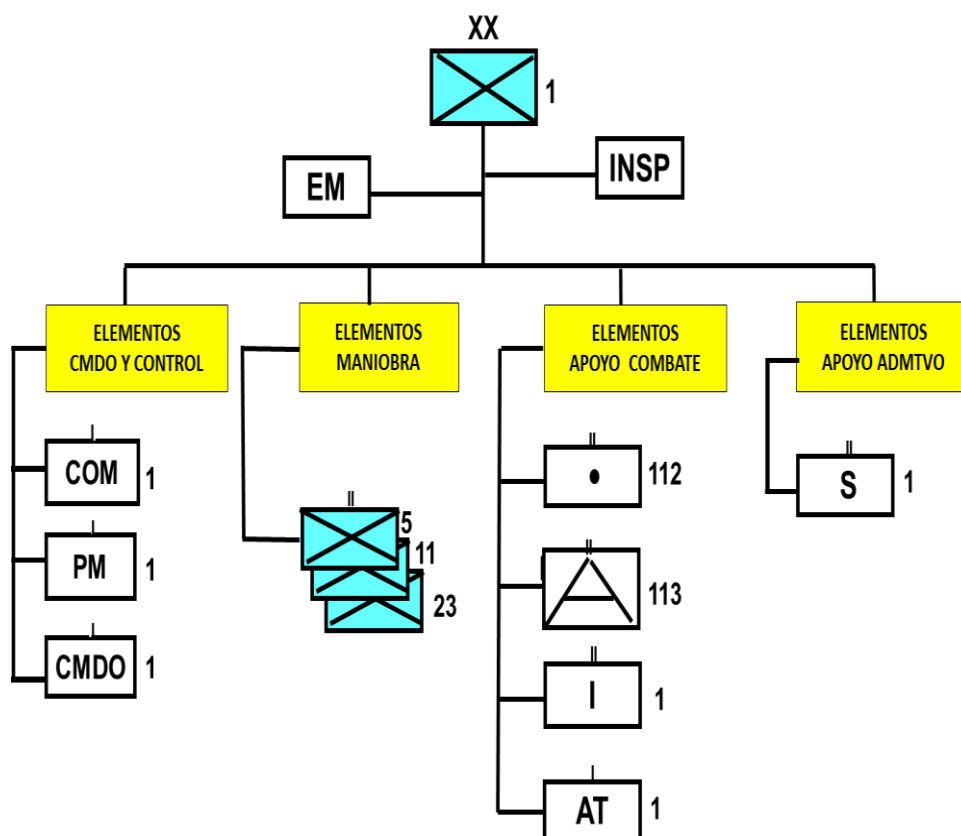
### ***1.3.1 La organización de la Primera Brigada de Infantería***

Es de acuerdo con el siguiente detalle:

- Cuartel General de la 1ra Brigada Infantería
- Estado Mayor
- Inspectoría
- Elementos de comando y control
  - Compañía de Comunicaciones N° 1
  - Compañía Policía Militar N° 1
  - Compañía Comando N° 1
- Elementos de maniobra
  - Batallón de Infantería Motorizado N° 5
  - Batallón de Infantería Motorizado N° 11
  - Batallón de Infantería Motorizado N° 23
- Elementos de apoyo de combate
  - Grupo de Artillería de Campaña N° 112
  - Grupo de Artillería Antiaérea N° 113
  - Batallón de Ingeniería N° 1
  - Compañía Anti Tanque N° 1
- Elementos de apoyo administrativo
  - Batallón de Servicios N° 1

**Figura 1**

*Organización Operacional de la Primera Brigada de Infantería - Tumbes*



Nota: Conformado por unidades tipo compañía y batallón. Datos tomando del Ejército Peruano (2020).

### ***1.3.2 La organización del Estado Mayor de la Primera Brigada de Infantería***

De acuerdo con Vergara (2019, p.19). Un Estado Mayor consiste en un cuerpo de oficiales encargados de informar técnicamente a los superiores, distribuir las órdenes y procurar y vigilar su cumplimiento. Por su parte, una Plana Mayor consiste en un conjunto de personas de un batallón o regimiento que no pertenecen a ninguna compañía, como coronel, teniente coronel,

tambor mayor o cabo de tambores. Sin embargo, hay que saber que en algunas Fuerzas Armadas, al grupo de oficiales que asiste y asesora al Comandante se lo denomina en todos los niveles, Estado Mayor.

Es un órgano de alto nivel de asesoramiento y planeamiento, considerado el nivel estratégico, donde se asesora la toma de las altas decisiones, asimismo, se encargan de elaborar y difundir la aplicación de los planes estratégicos a todo nivel de la organización.

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (2009). El estado mayor, es el órgano de planeamiento y asesoramiento del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas que tiene como función el planeamiento operativo en el nivel estratégico – militar asesora y apoya en la organización, dirección y conducción de las operaciones y acciones militares conjuntas de las Fuerzas Armadas.

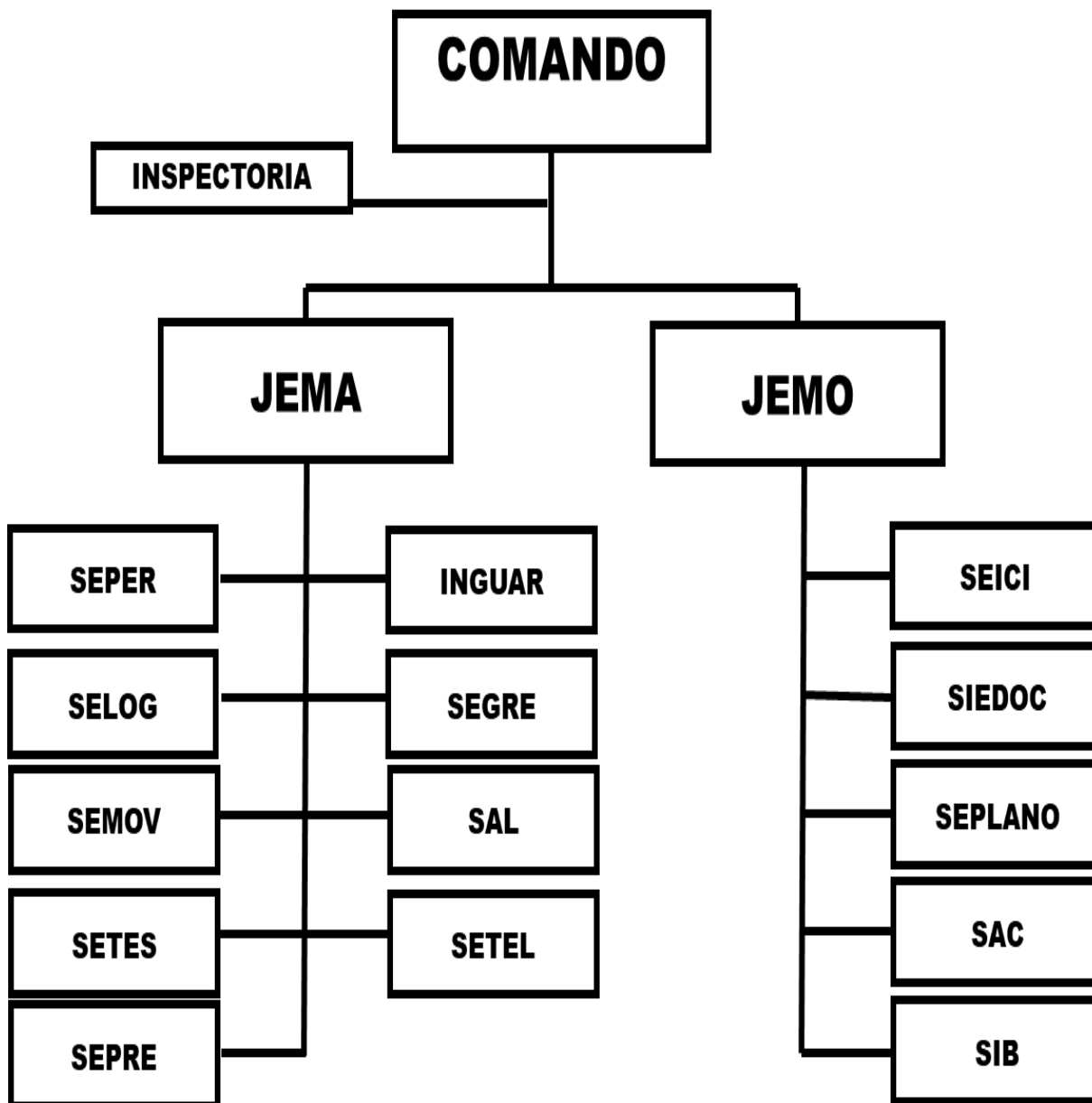
De acuerdo al Manual de Organización y Funciones (2020). La Primera Brigada de Infantería, para el caso del Estado mayor acantonada en la ciudad de Tumbes, que es la encargada de ver toda la parte administrativa se encuentra organizada de la siguiente manera:

- Inspección
  - Sección inspecciones
  - Sección investigaciones
  - Sección preboste
  - Sección control interno
  - Sección integridad y lucha contra la corrupción
  - Sección audiencias, quejas y reclamos y oficina asistencial del personal de tropa servicio militar

- Sección administrativa.
- Jefatura de Estado Mayor Administrativo
  - Sección personal
  - Sección logística
  - Sección movilización
  - Sección tesorería
  - Sección prevención
  - Inguar
  - Sección generadora de recursos
  - Sección asuntos civiles
  - Sección telemática
- Jefatura de Estado Mayor Operativo
  - Sección inteligencia y contra inteligencia
  - Sección instrucción, entrenamiento y doctrina
  - Sección planes y operaciones
  - Sección asuntos civiles
  - Sección informaciones de la brigada

Figura 2

*Organización Administrativa de la Primera Brigada de Infantería*



Nota: Conformada por secciones administrativas y operativas. Información tomada del Ejército Peruano (2020).

### ***1.3.3 La Sección de Personal (SEPER)***

De acuerdo a Calderón (2017) Un primer proceso importante es la selección de personal el cual va permitir a las empresas elegir el mejor candidato al cargo y por ende verificar que cada candidato cumpla con los requerimientos exigidos para desempeñar sus funciones, y satisfaciendo así las necesidades de la empresa.

Al respecto Chiavenato (2009) afirma que:

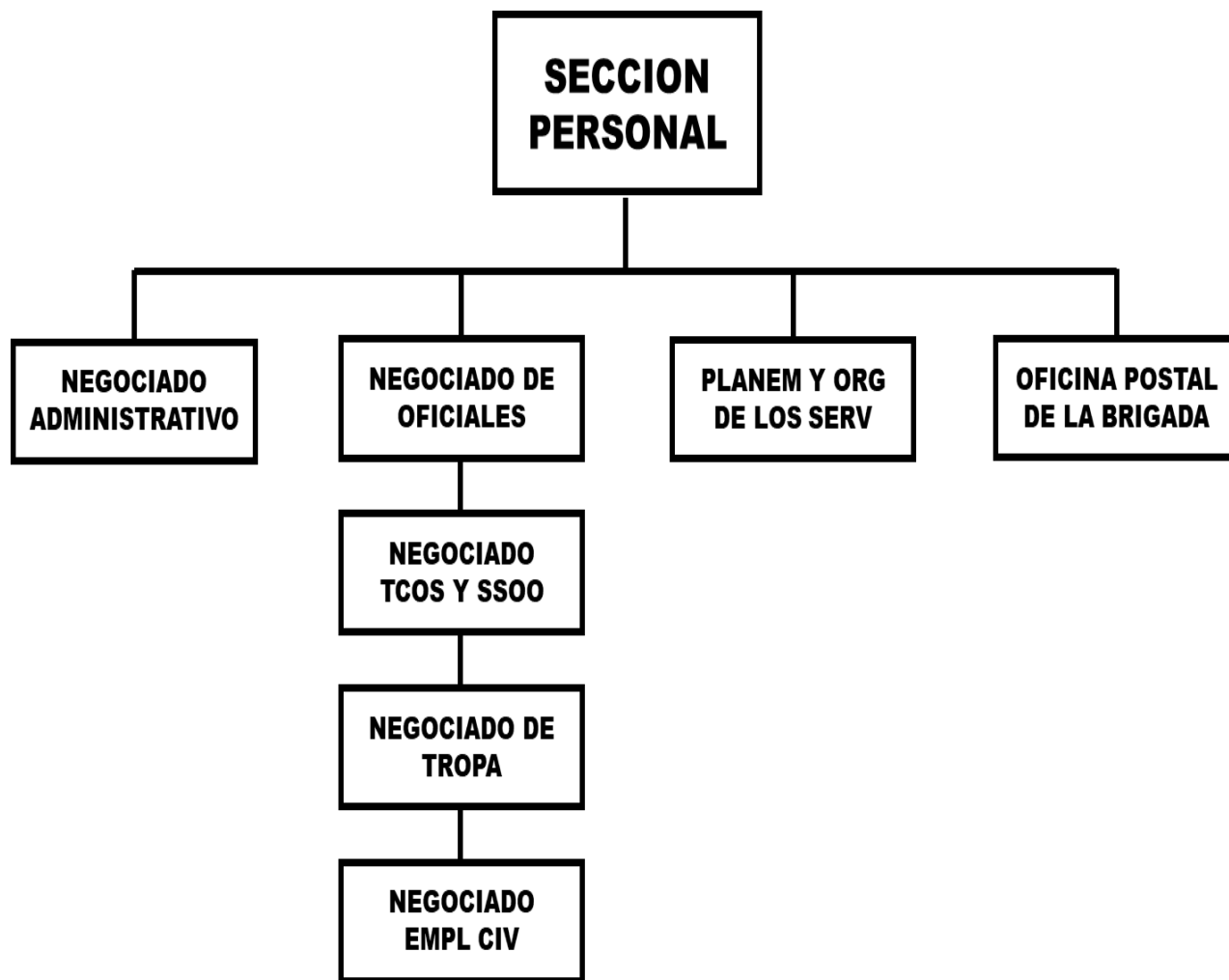
La selección de recursos humanos puede definirse como la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, o, en un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la Empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento de la persona (p.1).

La Sección de Personal, SEPER, Es la encargada de la administración del personal Militar y civil que conforman la brigada se encuentra organizada de la siguiente manera:

- Sección personal de la Primera Brigada de Infantería
  - Negociado administrativo
  - Negociado de oficiales.
  - Negociado de técnicos y suboficiales.
  - Negociado de tropa.
  - Negociado de empleados civiles.
  - Negociado de planeamiento y organización de los servicios.
  - Oficina postal de la brigada.

**Figura 3**

*Organización administrativa de la Sección de personal de la Primera Brigada de Infantería*



Nota: Conformada por negociados según el nivel jerárquico. Información tomada del Ejército Peruano (2020).

## 1.4 Áreas y funciones desempeñadas

Según el Manual de Personal del Estado Mayor (2009) el Oficial de Personal tiene la responsabilidad de realizar el planeamiento, coordinación, supervisión y control de las funciones o actividades que están agrupadas en los siguientes campos de responsabilidad:

- Mantenimiento del Efectivo de la Unidad.

- Efectivos.

Se entiende por EFECTIVO al número de hombres que forman una Unidad orgánica cualquiera.

- Reemplazos

Se denomina Reemplazo, al individuo destinado a llenar una vacante que se produzca en una unidad u organización militar.

El sistema de reemplazos permite mantener siempre a las Unidades con efectivos completos, debiendo los reemplazos asignados, por su asociación con los veteranos, aprender rápidamente las importantes lecciones del campo de batalla y estos a su vez instruirlos.

- Administración de Personal.

Chiavenato (como se citó en Cárdenas, 2017, p.16) plantea que los recursos humanos son los procesos administrativos aplicados al acercamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, los conocimientos, etc., de los miembros que trabajan en la institución (...), en beneficio del usuario, de la propia organización. El objetivo básico que persigue la función de los recursos humanos (RRHH) es alinear las

políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas para brindar un servicio de calidad.

Es la forma o formas de organizar y emplear a los individuos para mejor empleo de sus cualidades o habilidades a beneficio de ellos y del conjunto.

Esta función se enmarca en:

- Procedimientos de personal.
- Prisioneros de Guerra.
- Personal Civil.
- Mantenimiento de la Disciplina, Ley y Orden.

Es importante tener en cuenta que la disciplina militar es la rectora del orden y la obediencia en una Unidad o repartición militar e implica la subordinación consciente de la voluntad individual en provecho del conjunto.

Con la finalidad de mantener la disciplina existen medidas preventivas y correctivas (Órdenes de arresto).

- Incremento y Mantenimiento de la Moral.

Se entiende por moral militar al estado mental y emocional del individuo o grupo militar manifestado en su buena voluntad para cumplir su deber y participar como miembro de un grupo en el logro del objetivo colectivo.

A fin de mantener la moral en el personal militar se desarrollan planes de bienestar, salud mental, etc. con la finalidad de mantener al personal en óptimas condiciones para el cumplimiento de la misión.

Esto está enmarcado en:

- Servicios de Personal.
- Entierros.
- Administración del Cuartel General/PC.

Son todas las actividades que permitan el control de la organización y administración del Cuartel General para asegurar que las operaciones sean realizadas con el máximo de eficiencia.

Como Oficial de personal jefe del negociado de oficiales el cual estaba encargada en la administración del personal de Oficiales de la 1ra Brigada de Infantería desempeñando funciones propias de la administración del personal, de acuerdo al siguiente detalle.

- Formula los documentos de remisión de IIEE de Oficiales de la Gran Unidad
- Asesorar al Jefe y Auxiliar de la Sección en la toma de decisiones de personal con respecto a su Negociado.
- Llevar el Control de efectivos de Oficiales.
- Administra los LLPP de los Oficiales, manteniéndolos al día y registra los documentos personales referente a su negociado.
- Formular los informes mensuales, trimestrales y semestrales del personal de Oficiales.
- Controla los movimientos de Altas y bajas de Oficiales.
- Efectúa control sobre el Mantenimiento de la Disciplina, Ley y Orden de Oficiales.
- Presenta diariamente los documentos formulados por su negociado al My Auxiliar de la Sección.

- Formular y tramitar la documentación correspondiente a las Planillas de Pasajes y Viáticos de Oficiales.
- Llevar el control de Vacaciones, Permisos y Licencias de Oficiales de la GU de la 1ra Brigada de Infantería.
- Formula los cuadros estadísticos que tienen relación con su negociado.
- Hace conocer al Negociado administrativo, los movimientos de personal, variaciones, cambios, etc., de su negociado para ser publicados en la Orden de la Brigada.
- Establecer el cuadro de calificadores del Estado Mayor, centralizar el remitido por las Unidades para su remisión al escalón Superior.
- Formular y actualizar la Guía Domiciliaria del Personal de Oficiales del Estado Mayor.
- Llevar el Registro de Audiencias y tramitar la documentación respectiva.
- Tramitar la documentación relacionada a accidentes.
- Centralizar y remitir al Escalón Superior las Declaraciones Juradas del personal de Oficiales en los plazos establecidos.

## II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

### 2.1 Mantenimiento de la Disciplina, Ley y Orden de Oficiales

Es importante tener presente que todo personal militar sin distinción de grado es responsable de mantener la disciplina dentro de la institución, por consiguiente, dentro de la Primera Brigada de Infantería.

Dentro de estas facultades se aplican las medidas correctivas las cuales son aquellas que se aplican para castigar las faltas cometidas. Son medios para mantener la disciplina, la ley y el orden, en los casos en que las medidas preventivas no han sido efectivas, incluyen las siguientes:

El arresto de los infractores.

Enjuiciamiento por los Consejos de Guerra Especiales.

Castigo y confinamiento de detenidos y enjuiciados.

Estas medidas coercitivas se encuentran enmarcadas en la Ley 29131 “Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas” (2012) cuyo objeto es el fortalecimiento de la disciplina; la prevención de las infracciones de carácter disciplinario en que pudiera incurrir el Personal Militar; la regulación de las infracciones y sanciones, sustentadas en la disciplina, la obediencia, el orden, los deberes, la jerarquía y subordinación, la capacidad operativa y logística; y la ética, el honor, el espíritu militar y decoro, con sujeción al ordenamiento constitucional, leyes y reglamentos que las norman.

Cualquiera sea su grado o investidura, tiene el deber estricto de contribuir al mantenimiento de la disciplina imponiendo o solicitando la imposición de sanción, según el tipo de infracción,

para otro de inferior jerarquía o de menor antigüedad que incurra en infracción disciplinaria. Las infracciones derivadas del ejercicio de la función y obligaciones propias del cargo que desempeña, sólo podrán ser sancionadas por los Superiores en línea de mando. El personal militar que por razones de línea de mando no tiene competencia para sancionar estas infracciones, podrá solicitar al superior del infractor le imponga la sanción que corresponda. Las infracciones derivadas de la relación de subordinación jerárquica, deberes militares, cortesía militar, las que no son derivadas del ejercicio de la función y obligaciones propias del cargo que se desempeña, serán impuestas por cualquier su superior en grado, sea cual fuere su dependencia e institución armada a la que pertenezca. En el caso de infracción leve, la sanción será visada por el Jefe de Estado Mayor, Segundo comandante o su equivalente de la Unidad / Dependencia del sancionado. En el caso de infracción grave, la sanción será visada por el comandante o su equivalente de la Unidad / Dependencia del sancionado. En el caso de infracción derivada de un Consejo o Junta de Investigación, quien impone la sanción es la autoridad competente, de acuerdo a la jerarquía del personal infractor y a la clase de sanción a imponerse. Los requisitos y trámites serán los que se determine en el reglamento de la presente norma.

Existen tipos de sanciones y esto es de acuerdo a la magnitud de la falta el cual se encuentra tipificado en el Anexo 1 de la presente ley,

La sanción disciplinaria es impuesta al Personal Militar, independientemente de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir, si el fundamento se encuentra previsto por la presente norma y es distinto al de índole penal y/o civil. Las sanciones a los Oficiales, Supervisores, Técnicos, Suboficiales son impuestos mediante una “Orden de Arresto”; las sanciones al personal de Tropa, mediante una “Papeleta de Arresto”.

## **2.2 Clasificación y tiempo de prescripción**

Las infracciones tipificadas en la presente ley se clasifican y prescriben de acuerdo al siguiente detalle:

- Infracciones leves: Sesenta (60) días hábiles.
- Infracciones graves: Dos (02) años.
- Infracciones muy graves: Cinco (05) años.

Según las estadísticas se ha podido apreciar que el personal militar incurre mayormente en infracciones leves y graves, afectando de manera significativa la disciplina de la 1ra Brigada de Infantería.

## **2.3 Procedimiento para las infracciones**

El procedimiento de la sanción a un oficial es la siguiente:

- Superior jerárquico detecta la falta
- Una vez detectada la falta el superior mediante el formato correspondiente y de acuerdo a la tabla de sanciones solicita al oficial de personal de la unidad la confección de la Orden de arresto.
- Confeccionada la Orden de arresto es firmada por el superior jerárquico que sanciona y visada por el segundo al mando de la unidad.
- Se comunicará al subordinado la sanción impuesta, la que se hará efectiva directa e inmediatamente, con amonestación o arresto simple.

- El sancionado con arresto simple o de rigor por infracción leve o grave será notificado a través de un documento que contenga la especificación y calificación de la sanción impuesta.
- La persona sancionada toma conocimiento de la sanción y si es que no esta de acuerdo con la sanción solicita ser escuchado mediante un recurso de reconsideración o apelación.

La interposición de los recursos no suspenderá la ejecución de la sanción impuesta; sin embargo, la Orden o Papeleta de Sanción no deberá tramitarse a la dependencia que administra al sancionado hasta que la sanción quede firme.

- La reconsideración es un recurso escrito que se sustenta con nuevas evidencias probatorias. Este recurso se presenta desde el momento en que se recibe la notificación escrita ante el mismo superior jerárquico que impuso la sanción, quien lo resolverá de acuerdo a sus atribuciones. El personal sancionado tiene la posibilidad de interponer el recurso de apelación en el caso de que considere que lo resuelto en el recurso de reconsideración no le sea favorable.
- La apelación es un recurso escrito, basado en diferente interpretación de las pruebas producidas en el procedimiento sancionador o en cuestiones de puro derecho, mediante el cual el sancionado solicita, ante el Superior Jerárquico del que impuso la sanción disciplinaria, la revisión de la sanción, debiendo dirigir su solicitud al superior que impuso la sanción para su elevación correspondiente. Lo resuelto agota la vía administrativa. El Superior Jerárquico del que impuso la sanción podrá, en esta

segunda instancia, anular, revocar o ratificar la sanción impuesta; podrá también aclarar el tenor de la infracción.

- El término para la interposición de los recursos será de diez (10) días hábiles para infracciones graves y muy graves, y cinco (05) días hábiles para las infracciones leves, contados a partir del día siguiente de notificada la sanción disciplinaria, o de ser el caso, de notificada la decisión que resuelve el recurso de reconsideración, debiendo ser resuelta dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes. Los recursos son resueltos mediante resolución debidamente motivada, salvo los recursos de reconsideración de infracciones leves.
- Una vez agotada la vía administrativa la sanción se considerará en acto firme, esto permitiré que la Sección de personal de la 1ra Brigada de Infantería remita la sanción al Comando de Personal de Ejército (COPERE) para ser incluida en el Legajo personal del Oficial sancionado y codificada en el Sistema de Personal del Ejército.

### **III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA PRIMERA BRIGADA DE INFANTERÍA**

#### **3.1 Elaboración de la base de datos de seguimiento a expedientes**

##### ***3.1.1 Creación de una Base de datos para la gestión administrativa de procesos disciplinarios***

Que el comando de la Primera Brigada de Infantería realice la digitalización de las firmas de todo el personal militar que se encuentra laborando, la sugerencia es elaborar 3 bases de datos: para el personal oficial, personal técnico y para el personal soldado.

La estructura de la base de datos propuesta debe contener los siguientes campos:

1. Número de registro
2. Apellidos y Nombres Completos
3. Sexo: Masculino (1), Femenino (2)
4. Edad:
5. Número de DNI
6. Código Militar
7. Dirección Domiciliaria actual-comprobada cada 6 meses mediante Notificación.
8. Número de Teléfono Fijo de la dependencia
9. Número de Teléfono Fijo de la vivienda registrada como la dirección domiciliaria
10. Número de Celular
11. Firma digital
12. Autorización de uso de Firma digital: Si (1) , No(2)
13. Correo electrónico chasqui institucional autogenerado por la institución

14. Correo personal de uso frecuente
15. Personal: Oficial (1), Técnico (2), Soldado (3)
16. Dependencia: Estado Mayor (1), Sección (2) Comando (3), Batallón (4), Grupo (5)
17. Infracción o Falta
18. Expediente N°
19. Dependencia donde de encuentra el expediente: Lugar y fecha
20. Cuenta con orden de arresto: Si (1), No (2)
21. Confinamiento.
22. Situación del proceso Administrativo: Investigación (1), Para Dictamen (2), Sancionado (3), Prescribió (4).
23. Informe sintético de Inspectoría: Debido proceso (1), fallas administrativas (2), Vicios procesales (3), retención de expediente (4), Hurto de Expediente (5), Alteración de Firmas (6).
24. Observación de Auditor externo: Debido proceso (1), fallas administrativas (2), Vicios procesales (3), retención de expediente (4), Hurto de Expediente (5), Alteración de Firmas (6).
25. Recurso de Apelación: Si (1), No (2)
26. Sanción registrada en legajo personal: Si (1), No (2)
27. Apelación: Instancia: Consejo Militar (1), Vía Judicial (2). otro (3) Mencionar.

### **3.2 Sistema de notificación de arrestos por correo chasqui-Institucional**

Que el comando de la Primera brigada de Infantería realice las notificaciones de las órdenes de arresto empleando el Correo institucional o Chasqui, a fin de evitar la prescripción de la falta. Para ello, es necesario contar con una Plataforma para la administración de los procesos. Se sugiere el uso del TEAMS que es una plataforma muy útil con fines de enseñanza y para fines de seguimiento mediante el correo institucional.

La razón de utilizar el correo institucional es que está basada en acuerdos a nivel del alto mando y las notificaciones, no solo de los arrestos y los procesos, son válidos legalmente, además de ser ágiles y rápidas.

Asimismo, permita que el comando de la Primera brigada de Infantería en coordinación con el Comando de Personal del Ejército (COPERE) remita las órdenes de arresto que se encuentren en acto firme a través del Correo Chasqui a fin de evitar cualquier pérdida o deterioro de las órdenes de arresto impidiendo la codificación el Sistema de Personal e inclusión en su Legajo Personal N° 02.

#### IV. CONCLUSIONES

- a. La Elaboración de una base de datos BD en acces o Excel, de seguimiento de los expedientes para la Primera Brigada de Infantería (ver estructura pp.31.33), permitirá contar un padrón digitalizado de los expedientes, datos y firmas del personal militar que labora en el regimiento. Así se impedirá que las sanciones sean observadas judicialmente, debido a la veracidad de las firmas y el debido proceso, del personal sancionado.
- b. Que debido a los plazos que se tiene de acuerdo con ley para sancionar una falta, particularmente en las sanciones leves que son de uno (01) a siete (07) días, prescriben, porque no se cumplen los plazos en la notificación del personal. En este sentido, la generación del correo institucional CHASQUI permitirá que se ejecute en tiempo real la sanción, en el periodo de sesenta días hábiles (60). Asimismo, será posible incorporar los correos personales y la autorización del uso de la firma digital del procesado, también el uso de sus celulares, previa autorización.
- c. Que la 1ra Brigada de infantería no cuenta con un sistema de red enlazado con el Comando de Personal del Ejército a fin de remitir de manera oportuna las sanciones que se encuentren en acto firme. En este sentido, es necesario la innovación tecnológica con los equipos necesarios, el software y personal capacitado (digitalizadores, operadores y analistas) que pueden ser incorporados al sistema de las fuentes internas de la Institución, o proceder con la selección del personal externo.

## V. RECOMENDACIONES

- a. Iniciar el proceso de creación de la base de datos, para el seguimiento de los expedientes, creación de data y la Digitalización de las firmas de todo el personal militar perteneciente a la Primera Brigada de Infantería.

Empleo del Correo Institucional Chasqui para la notificación de las Órdenes de arresto al personal militar y así evitar la prescripción de las sanciones particularmente las leves

- b. Establecer un sistema en red con el Comando de Personal del Ejército (COPERE) a fin de remitir las sanciones que se encuentren en Acto Firme y evitar ser enviadas en valija (encomienda) vía terrestre o aérea.

## VI. REFERENCIAS

- Calderón, R. (2017). *Importancia de la Selección del Talento Humano para mejorar la Productividad en el Ejército Nacional de Colombia*. Universidad Militar Nueva Granada.  
<https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/17549>
- Cárdenas, A. (2017). *Administración de recursos humanos y calidad de servicio educativo en la Escuela Militar de Sub Oficiales del Ejército Peruano*. [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán Y Vall]. UNE-Institucional.  
<http://repositorio.une.edu.pe/handle/20.500.14039/1789>
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. (2.<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill.  
<http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1143/1/Chiavenato-Talento%20humano%203ra%20ed.pdf>
- Corea, E. y Sequeira, R. (2015). *Preparación y diseño de la estructura orgánica de una empresa*. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua]. Repositorio Institucional RIUMA. <https://repositorio.unan.edu.ni/7943/1/3017.pdf>
- Ley 29131, Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas. (11 de diciembre de 2012). Congreso de la Republica. Decreto Legislativo N°1145. El Peruano.  
<https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/DecretosLegislativos/01145.pdf>
- Manual de Gestión por Procesos (2020). Primera Brigada de Infantería.
- Manual de Organización y Funciones (2020). Primera Brigada de Infantería.
- Manual de Organización y funciones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (2009).  
[https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/13019/PLAN\\_13019\\_Proyecto%20MOF%2020](https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/13019/PLAN_13019_Proyecto%20MOF%2020)

[10%20-](#)

[%20Jefe%20del%20Estado%20Mayor%20Conjunto%20de%20las%20FFAA\\_2010.pdf](#)

Manual de Procedimientos (2020). Primera Brigada de Infantería.

Manual Personal del Estado Mayor. (2009). Ejército del Perú.

Niño, D. (2010). *Importancia de un Organigrama en una empresa*. Informática y Convergencia Tecnológica. CUN-Administración de empresas.

[https://www.academia.edu/33131377/IMPORTANCIA\\_DEL\\_ORGANIGRAMA\\_EN\\_UNA\\_EMPRESA](https://www.academia.edu/33131377/IMPORTANCIA_DEL_ORGANIGRAMA_EN_UNA_EMPRESA)

Vallarino de Lima y de la Guardia. (2000). La modalidad economía y gestión de las organizaciones y el trayecto técnico profesional en gestión organizacional. Ediciones

Polimodal. <https://repositorio.unan.edu.ni/7943/1/3017.pdf>

Vergara, E. (2019). *Origen y Evolución del Estado Mayor*. Escuela Superior de Guerra Conjunta de las Fuerzas Armadas. <http://cefadigital.edu.ar/handle/1847939/1332>

## VII. ANEXOS

### Anexo A: Definición de términos

#### **Amonestación**

DL N° 1145 (2011) Sanción mediante la cual el Superior Jerárquico advierte al infractor la naturaleza de la acción u omisión en que ha incurrido, a fin de evitar su repetición. La amonestación se impondrá por infracciones leves y si el que la impone considera la existencia de atenuantes que justifiquen esta clase de sanción. La amonestación puede ser verbal o escrita.

#### **Arresto Simple**

DL N° 1145 (2011) El arresto de simple es una sanción impuesta por infracciones leves y graves tipificadas en la presente norma. El personal arrestado permanecerá en la Unidad o Dependencia por el tiempo que dure la sanción, desarrollando la rutina del servicio. El Personal de tropa Servicio Militar cumplirá el arresto en la “Sala Disciplinaria” de la Unidad a la que pertenecen o en la que se haya destacado o en comisión de servicio. El personal que esté cumpliendo arresto simple no está eximido de la imposición de una nueva sanción, si incurre en nuevas infracciones. Cumplido el arresto, el sancionado se presentará con uniforme de trabajo al Jefe de Personal.

#### **Arresto de Rigor**

DL N° 1145 (2011) El arresto de rigor es una sanción impuesta por infracciones graves y muy graves tipificadas en la presente norma. El personal arrestado permanecerá en la Unidad o

Dependencia, por el tiempo que dure la sanción, desarrollando la rutina del servicio. Esta clase de arresto conlleva a la imposición de un mayor puntaje de demérito conforme a la normativa de la materia.

### **Papeleta de arresto**

DL N° 1145 (2011) Es el documento que contiene el acto disciplinario mediante el cual se imponen las sanciones establecidas de acuerdo al Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, en el cual debe especificarse el motivo de la sanción.

### **Prescripción**

DL N° 1145 (2011) Por la prescripción se extingue la posibilidad de aplicar sanción por una infracción ocurrida, debido al tiempo transcurrido.

### **Recurso de Reconsideración**

DL N° 1145 (2011) La reconsideración es un recurso escrito que se sustenta con nuevas evidencias probatorias. Este recurso se presenta desde el momento en que se recibe la notificación escrita ante el mismo superior jerárquico que impuso la sanción, quien lo resolverá de acuerdo a sus atribuciones. El personal sancionado tiene la posibilidad de interponer el recurso de apelación en el caso de que considere que lo resuelto en el recurso de reconsideración no le sea favorable.

## Anexo B: Formato de la base de datos

Modelo BD Leiva - Excel

Inicio ses.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Buscar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

Calibrar 11 Ajustar texto General

Formato Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato

Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Buscar y seleccionar

A3

Numero	Apell. Pat.	Apell. Mat.	Nombre 1	Nombre 2	Sexo	Edu	Idig	Correo Inst	Correo pers.	Tipo de pers.	Rango
1	Gamarra	Lugo	Juan	Cesar	1			juan@ep.fa.pe	juane@gmail.com	Oficial	Teniente
2	Leiva	Suarez	Pedro	Miguel	1			pleiva@ep.fa.pe	pml@hotmail.com	oficial	Capitan
3	Medrano	Nuñez	Maria	del Pilar	2			mmedrano@ep.fa.pe	medranom@yahoo.es	oficial	Teniente

Hoja1

Numero: 1 1 de 3

Apell. Pat.: Gamarra [Nuevo]

Apell. Mat.: Lugo [Eliminar]

Nombre 1: Juan [Restaurar]

Nombre 2: Cesar

Sexo: 1 [Buscar anterior]

Edad: 24 [Buscar siguiente]

DNi: 19962354 [Criterios]

Código Milit.: EP096 [Cerrar]

Dirección Act.: Tumbes

Telef. Fijo: 4334456

Celular: 997987009

Firma Dig: hfhf

Correo Inst: juan@ep.fa.pe

Correo pers.: juang@gmail.com

Tipo de pers.: Oficial

Rango: Teniente

Hoja1

Listo

ES 12:00 a.m. 16/03/2021