

**ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS**  
**“CORONEL FRANCISCO BOLOGNESI”**



**“Propuesta de capacitación para Sargentos Reenganchados que suplan labores de Técnicos y Sub Oficiales en el Ejército del Perú.”**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Licenciado en Ciencias Militares con Mención en Administración**

**Autor**

**Víctor Hugo Alvitez Gonzales**

**(0009-0005-1769-4058)**




**Lima – Perú**

**2025**

## 5% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

### Fuentes principales

- 4%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 3%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

### Marcas de integridad

#### N.º de alertas de integridad para revisión

No se han detectado manipulaciones de texto sospechosas.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

## **DEDICATORIA**

Madre amada, desde el cielo sigues siendo mi luz y mi refugio. Cada página de este trabajo lleva tu fuerza y tu ternura. Gracias por enseñarme a luchar con dignidad y fe. Hoy te honro con este esfuerzo, fruto de tus sueños en mí. Que tu recuerdo guíe mis pasos y bendiga mi camino.

## **AGRADECIMIENTO**

A los soldados y reenganchados del BIM N° 59, mi gratitud profunda. Su disciplina y espíritu de servicio sostienen a la unidad y honran al Perú. En el Altiplano, cada parte, cada guardia y cada marcha reflejan su compromiso. Gracias por demostrar que la fuerza verdadera es en base al trabajo bien hecho. Mediante este trabajo reconozco su esfuerzo y dedica labor.

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| INDICE.....   | 4         |
| RESUMEN .....   | 6         |
| INTRODUCCIÓN.....   | 8         |
| <b>CAPÍTULO I .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>1.1 Descripción de la dependencia o unidad.....</b>              | <b>11</b> |
| <b>1.2 Tipo de actividad desarrollada (función y puesto) .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>1.3 Lugar y fecha .....</b>                                      | <b>12</b> |
| <b>1.4 Misión.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>1.5 Visión .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>1.6 Funciones del puesto ocupado .....</b>                       | <b>13</b> |
| CAPITULO II .....   | 15        |
| 2.1 ANTECEDENTES .....  | 15        |
| 2.1.1 Antecedente Internacionales.....                              | 15        |
| 2.1.2 Antecedentes Nacionales.....                                  | 17        |
| 2.2 base teórica.....   | 19        |
| 2.2.1 SMV, reenganche y continuidad del servicio .....              | 19        |
| 2.2.2 La jerarquía en el escalón de tropa y clases .....            | 20        |
| 2.2.3 ¿Cómo se llega a ser tropa reenganchada?.....                 | 21        |
| 2.2.4 Contratos y periodos del personal reenganchado.....           | 22        |
| 2.2.5 Funciones del personal reenganchado en la unidad .....        | 23        |
| 2.2.6 La directiva de instrucción y entrenamiento del Ejército..... | 23        |
| 2.2.7 Cuadro Consolidado de Instrucción - SIEDE.....                | 24        |
| 2.2.8 Integración con gobierno digital y control interno .....      | 34        |
| 2.3 Definición de términos .....                                    | 35        |
| CAPÍTULO III .....  | 41        |

|  |    |
|--|----|
| 3.1 Campo de aplicación.....                 | 41 |
| 3.2 Tipo de aplicación .....                 | 42 |
| 3.3 Diagnóstico.....                         | 42 |
| 3.3.1 Problema central .....                 | 42 |
| 3.3.2 Manifestaciones observadas .....       | 42 |
| 3.3.3 Causa raíz.....                        | 43 |
| 3.3.4 Mirada humanizada .....                | 43 |
| 3.4 Propuesta de innovación .....            | 43 |
| 3.4.1 Malla curricular .....                 | 43 |
| 3.4.2 Metodología.....                       | 44 |
| 3.4.3 Evaluación.....                        | 45 |
| 3.4.4 Gobernanza.....                        | 45 |
| 3.5 Objetivo de la propuesta .....           | 45 |
| 3.5.1 Objetivo general .....                 | 45 |
| 3.5.2 Objetivos específicos .....            | 45 |
| 3.6 Descripción simple de la propuesta ..... | 45 |
| CONCLUSIONES .....                           | 52 |
| RECOMENDACIONES .....                        | 54 |
| BIBLIOGRAFIA.....                            | 56 |
| ANEXO A.....                                 | 57 |

## RESUMEN

La recolección de datos y la experiencia profesional del presente Trabajo se desarrolló en el Batallón de Infantería Motorizado N° 59 "Crl. Belisario Barriga" (BIM 59), con guarnición en Ilave, Puno, en el entorno operativo del Altiplano. El propósito general fue diseñar e implementar una propuesta de instrucción y entrenamiento semestral por competencias para que cabos y sargentos reenganchados cubran funciones administrativas y de apoyo logístico operativo en la unidad. La propuesta se alinea con la estructura formal del Trabajo de Suficiencia Profesional definida por la EMCH; asegurando que el documento combine pertinencia profesional, forma académica y trazabilidad de evidencias. Dicho de otra manera, el trabajo busca convertir la experiencia del reenganchado en una ruta de desarrollo con mérito y previsibilidad, donde cada sesión de instrucción deje un producto útil para la unidad y cada logro quede evidenciado en el legajo de la persona, facilitando decisiones de mando y fortaleciendo la confianza interna y social en el servicio que brinda el BIM 59.

El problema que motivó esta intervención se observó en el día a día de la unidad, cuando se presentaban errores y demoras en el parte de personal, vacíos en los legajos, diferencias en inventarios, registros sanitarios irregulares en almacenes de alimentos, digitalización rezagada e itinerarios de movilidad con campos en blanco. Todo ello tenía un denominador común, es que realmente no faltaban manos, faltaba un camino formativo estandarizado y evaluable para sargentos reenganchados que ya sostenían tareas clave por experiencia e intuición. El Marco Teórico reunió antecedentes internacionales (DA PAM 601-280 del U.S. Army; NATO DEEP Instructor Development), que anclan la continuidad del servicio a trayectorias formativas con evidencias y a evaluación auténtica; y antecedentes nacionales, que legitiman la normalización de registros (legajo, kardex, itinerarios) y el cierre por certificación. Con base en esos insumos, el Capítulo III propuso una malla

modular de 468 hrs, con metodología de aprender haciendo, rúbricas y listas de cotejo y comparación por módulo y verificación de transferencia al puesto de 30 a 60 días. La gobernanza descansa en POI y plantillas vivas, así misma revisión mensual y un pequeño comité de calidad (mini-QA).

Los resultados esperados, medidos con KPI de proceso y de resultados, incluyen la reducción del 25 a 30 % de demoras del parte diario; mayores a 2 % de diferencias en inventarios; 100 % de checklists e itinerarios completos; registros sanitarios en regla; cero incidentes por incumplir procedimientos de seguridad; y satisfacción mayor o igual al 85 % de los líderes. Más allá de los números, el cambio buscado es cultural ya que la unidad debe planificar, ejecutar y verificar con evidencias visibles y útiles, y que el reengancho progrese con justicia (portafolio en legajo y certificación formal) para que, si decide postular a la ETE, lo haga con méritos demostrables. El Capítulo I presenta el contexto del BIM 59 como la misión, visión, funciones del S-3, el Capítulo II sintetiza antecedentes y bases teóricas que respaldan la intervención, y el Capítulo III desarrolla el diagnóstico, la propuesta y el modo de evaluación y seguimiento. El documento concluye con conclusiones y recomendaciones orientadas a pilotar, escalar y documentar la experiencia,

Palabras clave: reenganche; evidencias; legajo; kardex; bitácora o itinerario; evaluación por competencias; NATO DEEP; DA PAM 601-280; BIM 59; POI; KPI.

## INTRODUCCIÓN

Este Trabajo de Suficiencia Profesional nace de una convicción simple que viene a ser: **La calidad del servicio que ofrece una unidad militar se sostiene con personas formadas, procesos claros y evidencias que den cuenta de lo que se hace bien y de lo que falta por mejorar.** En el BIM 59, en Ilave, esa convicción tomó forma al observar cómo cabos y sargentos reenganchados sostenían tareas críticas como archivo, partes, inventarios, movilidad con enorme voluntad, pero sin haber recibido una capacitación adecuada y realizarlo con instrumentos desiguales, formatos dispares y poca estandarización. La pregunta fue inmediata: El cómo convertir esa experiencia en una ruta de formación y certificación con resultados medibles en la operación; la Guía EMCH 2022 marcó el camino formal así como un TSP claro, con Resumen, Introducción y Capítulos I al III, que registre el contexto, los antecedentes, el diagnóstico y una propuesta viable y auditable.

Desde el Capítulo I, se presenta el marco institucional del BIM 59; su ubicación, misión de organizar y conducir la defensa combinada, y una visión humanizada el de ser **"el escudo confiable del Altiplano"**, una unidad que responde sin demora, cuida el patrimonio público y gana la confianza de su gente. También se detallan las funciones del S-3 como controles, investigaciones, control de procesos, rendición de cuentas, audiencias, preboste y SCCI. Esta vida cotidiana de Estado Mayor explica por qué una propuesta de instrucción para reenganchados debe terminar en documentos vivos como es el POI, listas de cotejo, legajos completos y en productos útiles cada semana como partes sin observaciones, kardex conciliados, itinerarios cerrados. Dicho de modo humano; menos retrabajo, más servicio.

El Capítulo II ordena el Marco Teórico en torno a tres ejes.

Primero, antecedentes internacionales: el DA PAM 601-280 del U.S. Army muestra que la retención se sostiene con trayectorias formativas y evidencia documentada como ventanas de reenlistment, requisitos de

permanencia, cursos con prerrequisitos, mientras NATO DEEP aporta el andamiaje pedagógico para formar instructores y evaluar con rúbricas y checklists.

segundo, los antecedentes nacionales que anclan la propuesta al marco peruano como leyes, reglamentos y prácticas de administración de tropa reenganchada, reforzando que el cierre de ciclo sea con certificación sustentada en evidencias.

Tercero, las bases teóricas sobre SMV, reenganche y continuidad del servicio, jerarquía en tropa y clases, contratos bianuales, funciones por oficinas y gobierno digital, así como el control interno. El hilo conductor es la evaluación auténtica y la trazabilidad, lo que se enseña, se practica; lo que se practica, se evidencia; lo que se evidencia, se certifica.

El Capítulo III se centra en la propuesta de brindar un programa semestral de 468 h por competencias, integrable al PGIE y construido sobre micro clase, demostración, práctica guiada, simulación y una verificación de transferencia al puesto entre 30 y 60 días. Para que así sus labores puedan ser mucho más profesionales y en algunos puestos pueda suplir la labor de los técnicos y sub oficiales; La malla cubre Administración de personal y parte diario; Gestión documentaria y digitalización; Ofimática aplicada; Almacenes de equipos prendas y alimentos; Movilidad y flota; Apoyo al mantenimiento; Didáctica militar y orden cerrado; Control interno y seguridad de procesos. Cada módulo termina en evidencias como expedientes foliados, kardex conciliados, itinerarios completos, partes sin observaciones que pasan al legajo del personal. La gobernanza asegura un ciclo PDCA, POI y plantillas vivas, revisión mensual, mini-QA y un tablero de KPI con metas realistas de 25 a 30 % de demoras en parte diario; mayor o igual al 2 % de diferencias en inventario; 100 % de checklists e itinerarios completos; lo que significa mayor al 85 % de satisfacción de los líderes.

Y nuestra interrogante el ¿Por qué una propuesta así? Porque detrás de cada expediente hay una persona; detrás de cada itinerario, un conductor que vuelve seguro; detrás de cada kardex, recursos

públicos que debemos proteger. Humanizar significa diseñar paso a paso, con tutoría cercana, con plantillas claras y tiempos alcanzables, para que el aprendizaje ocurra en la realidad del cuartel y no se quede en el aula. Significa también reconocer el mérito, cerrar el semestre con una constancia institucional y con una certificación que cuente en la trayectoria como por ejemplo, una bonificación que tenga puntaje para postular a la ETE, de modo que la continuidad en filas tenga sentido y horizonte. Ese es el compromiso ético de esta propuesta, cuidar a las personas, ordenar los procesos y honrar la confianza pública.

Finalmente, el documento cierra con conclusiones y recomendaciones prácticas como son pilotar en una unidad, formalizar el Portafolio del Reenganchado como requisito de certificación de productos mínimos, rúbricas, acta y verificación en puesto, estandarizar SOP y plantillas, y escalar con lecciones aprendidas, el repositorio de evidencias y kit de despliegue. El resultado esperado no es solo un Trabajo de Suficiencia Profesional aprobado; es una unidad que aprende y una ruta de formación que, con sencillez y disciplina, mejore el servicio que el BIM 59 brinda cada día.

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **1.1 Descripción de la dependencia o unidad**

El Batallón de Infantería Motorizado N° 59 “Crl. Belisario Barriga” forma parte de la organización de la 4.<sup>a</sup> Brigada de Montaña de la II División de Ejército y tiene su guarnición en Ilave, provincia de El Collao, región Puno. No es una ubicación cualquiera, es el corazón del Altiplano, un entorno de altura en el que la temperatura, el viento y la topografía condicionan cada decisión táctica y administrativa. Esta realidad geográfica exige una unidad resiliente, con disciplina logística, ritmo de instrucción sostenido y una cadena de mando que convierta planes en acciones medibles.

El BIM 59 cumple funciones de preparación, empleo y apoyo en operaciones de montaña y actividades conexas. La unidad combina la tradición de la infantería con una visión moderna de gestión; es por esto que planifica, ejecuta y verifica. Esta triada se traduce, en el día a día, en sesiones de instrucción que terminan en productos útiles como partes oportunos, expedientes completos, kardex conciliados, itinerarios sin vacíos, en ensayos y ejercicios que afinan la respuesta ante escenarios de defensa y en un sistema de control interno que refuerza la integridad del que hacer público.

En el marco de este TSP, el BIM 59 es más que un escenario; es el laboratorio vivo donde se observan procesos, se identifican brechas y se ensaya una propuesta de mejora basada en evidencias. Aquí se valida que la formación y la administración del personal impactan directamente en la oportunidad del apoyo, en la seguridad de las operaciones y en la confianza de la población a la que servimos.

#### **1.2 Tipo de actividad desarrollada (función y puesto)**

La experiencia profesional documentada se realizó ocupando el cargo de Mayor Ejecutivo y S-3. Desde este puesto, el foco fue asegurar el alistamiento

integral de la unidad: conducir el plan anual de instrucción y entrenamiento, coordinar operaciones y traducir las disposiciones del Comando en documentos de ejecución claros y verificables. El S-3 no solo programa clases; mide la preparación, verifica la calidad de los contenidos, coordina recursos, supervisa que lo enseñado se vea en el puesto de trabajo y articula con otras secciones de Personal, Logística, Inteligencia y Preboste. Además, dirige controles e inspecciones, impulsa acciones correctivas y mantiene un registro ordenado de legajos y evidencias que sostienen decisiones de mando como renovaciones, reconocimientos y rotaciones. Esta función exige un liderazgo sereno y práctico, e implica escuchar a los jefes de sección, acompañar a los instructores, entender las urgencias de la línea y retirar obstáculos para que cada militar pueda cumplir su rol con seguridad y dignidad. El S-3, en suma, convierte los objetivos de la unidad en rutinas concretas, con tiempos y responsables.

### **1.3 Lugar y fecha**

Ilave (Puno), Perú. Un entorno de altura con desafíos reales, climatológicas y cambiantes, logística exigente y comunidades cercanas que observan y juzgan nuestro desempeño cotidiano. Trabajar aquí nos enseña que la excelencia no es un discurso, sino el resultado de procedimientos simples, bien entendidos y mejor ejecutados. El periodo de referencia fue los años comprendidos del 2019 al 2020 como etapa de observación, diseño inicial e identificación de brechas, levantamiento de procesos y primeras acciones de mejora, con continuidad en años posteriores para ajustar, estandarizar e institucionalizar lo aprendido. Este TSP se nutre de esa experiencia acumulada y de la maduración progresiva de la propuesta.

### **1.4 Misión**

La misión del BIM 59 es la de organizar y conducir la defensa combinada en el área de responsabilidad, desplegando vigilancia y reservas, estableciendo centros de resistencia en puntos fuertes del terreno y cerrando las direcciones de aproximación del enemigo desde el día "D" y hora "H", con el fin de impedir objetivos críticos y apoyar el cumplimiento de la misión de la 4.<sup>a</sup> Brigada de Montaña.

Dicho de otra manera; nuestra gente se entrena para estar lista cuando realmente importa. Esto significa que cada práctica, cada documento y cada reunión tienen un sentido que es la de proteger la vida, sostener el terreno y dar confianza al mando y a la población. La misión también se vive en lo administrativo a sí como si el parte sale a tiempo, si el expediente está completo, y si el itinerario no tiene vacíos, la operación gana segundos; y en montaña, a veces, esos segundos son la diferencia entre un riesgo y un acierto.

### **1.5 Visión**

Ser la unidad de infantería de montaña que el Altiplano reconoce como su escudo confiable. Aspiramos a una preparación constante, capaz de responder sin demora a los planes de operaciones; a una interoperabilidad fluida con nuestra Brigada y con autoridades afines; y a una cultura de integridad y mejora continua que cuide el patrimonio público y la confianza ciudadana.

### **1.6 Funciones del puesto ocupado**

El S-3 garantiza que la unidad funcione con ritmo y sentido. Por lo que se amplían las funciones claves:

- a) Controles y verificación.**  
Apreciar la situación de la unidad, recomendar decisiones al Comando y dirigir equipos de inspección. Esto incluye transformar el plan anual en programas de verificación con fechas, metas y responsables, así mismo cerrar el ciclo con acciones correctivas concretas. El espíritu es simple; ver, medir y mejorar. Cada hallazgo debe terminar en un ajuste que se note en el servicio.
  
- b) Investigaciones y disciplina.**  
Controlar y realizar investigaciones cuando corresponda, con legajos completos y archivo conforme a la norma. Se privilegia la imparcialidad, el debido proceso y el respeto a las personas. Un expediente bien construido evita injusticias y fortalece la autoridad moral de la unidad.

- c) **Control de procesos y rendición de cuentas.**  
Supervisar informes financieros y presupuestales, absolución de reparos y reversiones al Tesoro; coordinar auditorías e inspectorías y emitir informes claros. La idea no es solo cumplir papeles, sino dar trazabilidad al uso de recursos, proteger el patrimonio público y cuidar la reputación institucional.
- d) **Audiencias, quejas y reclamos.**  
Asegurar que los pliegos se presenten a tiempo, hacer seguimiento y asesorar a subunidades. Detrás de cada trámite hay un rostro; el escuchar, explicar y resolver oportunamente baja tensiones y sostiene la cohesión.
- e) **Preboste (ámbito disciplinario extramuros).**  
Conducir procedimientos por faltas y/o delitos fuera de instalaciones, investigar accidentes de tránsito con personal o vehículos del EP y, cuando corresponda, procesar e internar. La meta es orden con justicia, firmeza con humanidad, estadística al día y prevención como práctica.
- f) **Subcomité de Control Interno (SCCI).**  
Actualizar actas y el plan anual, ejercer veeduría en contrataciones y adquisiciones, fijar responsables por negociado y elevar informes al Comando para visado. El SCCI no es un obstáculo, son procedimientos que evitan desvíos y ayuda a tomar mejores decisiones.
- g) **Productos e indicadores asociados.**  
Cada función genera evidencias, programas aprobados, listas de cotejo completas, informes con plazos, expedientes sin observaciones, partes oportunos, kardex conciliados e itinerarios cerrados. Los KPI propuestos significan menos demoras en parte diario, mayor al 2 % de diferencias en inventarios, el 100 % de checklists y legajos completos permiten verificar que la instrucción y el control se traducen en servicio.

## CAPITULO II

### 2.1 ANTECEDENTES

#### 2.1.1 Antecedente Internacionales

**U.S. Department of the Army. (2024).** *Smartbook DA PAM 601-280: Army retention program. U.S. Army.* [API Army](#), este manual operativo convierte la retención de personal en un proceso trazable y con evidencia formativa. No se limita a decir quién puede reenganchar; ordena cuándo (ventanas de reenganche), cómo (opciones de reenganche) y con qué evidencias (formularios, verificaciones, requisitos), de modo que la continuidad del servicio se alinea con la preparación real del servicio. Por ejemplo, el Smartbook define la Reenlistment Opportunity Window (ROW) y detalla que las acciones de retención deben ir acompañadas de consejería documentada, verificación de requisitos de permanencia de servicio (SRR) y cumplimiento de criterios de elegibilidad establecidos en AR 601-280. Esto obliga a mantener carpetas personales con registros de evaluación, asistencia a cursos, certificaciones y resultados de desempeño, que son exactamente el tipo de evidencias que propones consolidar en el legajo del sargento reenganchado.

Además, el Smartbook determina opciones de reenganche (por ejemplo, reenlistment regular, estabilización en la plaza, estación de preferencia) y códigos de prohibición y restricción (IMREPR) que conectan la conducta, las calificaciones y el estado administrativo con la elegibilidad. Para un programa como el tuyo, esto traduce en KPI observables como (1) porcentaje de reenganchados que cumplen SRR sin extensiones, (2) tasa de reenganchados con evaluaciones aptas en ofimática y apoyo administrativo certificadas, (3) cero incongruencias entre la hoja de servicios y el registro de cursos. El Smartbook también remite a catálogos de cursos (ATRRS) y a perfiles de calificación por MOS, estableciendo que la formación no es decorativa si no es que habilita opciones de reenganche y expande trayectorias por ejemplo reclasificación, asignaciones. En el TSP, se puede adoptar el mismo principio, sin evidencias verificables, no hay certificación final del ciclo como rúbrica mínima más lista de cotejo más constancias firmadas.

Por último, aunque nos encontramos en el marco peruano, el valor de este antecedente es metodológico; vincula la decisión de reenganchar con la

preparación demostrada y estandariza la documentación. Esto legitima que la propuesta exija portafolios por sargento como asistencia, evaluaciones prácticas en puesto, observación de jefatura, checklist de archivo y kardex antes de cerrar el semestre de instrucción.

**NATO. (2023).** *DEEP Instructor Development – Reference Curriculum. North Atlantic Treaty Organization*, este trabajo de referencia del Defence Education Enhancement Programme (DEEP) es un mapa claro para desarrollar instructores militares, lo cual define resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, calidad docente y ciclos de mejora. Para el plan, ofrece tres aportes clave como:

Resultados de aprendizaje observables. El documento aterriza competencias en términos medibles como el saber planificar, impartir y evaluar formación; gestionar aula; integrar TIC; asegurar ética y derechos del estudiante militar. Esto se alinea con la malla para reenganchados que son cursos de ofimática aplicada, administración de personal, control documental y gestión de riesgos pueden desglosarse en desempeños verificables por ejemplo el sargento elabora un kardex digital sin errores o gestiona un expediente con metadatos completos.

Evaluación y aseguramiento de la calidad. DEEP promueve rúbricas, listas de cotejo y retroalimentación estructurada, más un ciclo PDCA como plan do check act. En la práctica, tu escuela podría estandarizar rúbricas por módulo (Ofimática con IA, Archivo y Trámite, Atención al Usuario, Primeros Auxilios) y programar observaciones en oficinas reales con instrumentos de evaluación simples pero rigurosos. La evidencia que son las rúbricas firmadas, productos de aprendizaje y actas pasa automáticamente al legajo y respalda la certificación.

Profesionalización del cuadro de instructores. No basta con saber el tema; el instructor debe saber enseñar y evaluar. DEEP ofrece guías complementarias como por ejemplo Faculty Development Curriculum que se puede usar para certificar a tus instructores internos antes de que formen a los sargentos reenganchados. Así se cierra la brecha típica, que son cursos buenos con docencia inconsistente. En el TSP, esto habilita un módulo cero de Formación de Instructores de 8 a 16 h con micro enseñanzas, diseño de rúbricas y práctica de retroalimentación.

En síntesis; DEEP da el andamiaje pedagógico para que la instrucción de reenganchados no sea un listado de temas, sino un programa con estándares, evaluación objetiva y trazabilidad, totalmente coherente con la idea de certificar por evidencia y no por asistencia. *La página temática DEEP 2025 también refuerza el énfasis en el desarrollo profesional de suboficiales)*

**Department of the Army. (2025).** *DA PAM 601-280: The Army Retention Program (Smartbook). United States Army; El DA PAM 601-280;* integra las políticas de retención y reenlistment con requisitos de entrenamiento y progresión profesional, por ejemplo, prerrequisitos de cursos en ATRRS, ventanas de reenlistment, elegibilidad y estándares de desempeño. La lógica es clara; la permanencia en filas está condicionada a trayectorias de capacitación que preservan la preparación operacional y la letalidad de la fuerza. Para un programa de tropa reenganchada análogo al nuestro, este enfoque exige: (a) mallas curriculares explícitas y escalables, (b) evaluaciones prácticas con umbrales de logro, y (c) registros trazables en el legajo para decisiones de carrera por ejemplo bonificación de puntaje hacia la ETE. La pertinencia para el TSP es directa; la instrucción semestral que se propone como ofimática, administración de personal, logística, manejo y bitácoras, orden cerrado y control de registros; alinea continuidad de servicio con evidencia formativa, usando KPIs y observación en puesto para asegurar transferencia y mérito en la postulación.

### **2.1.2 Antecedentes Nacionales**

**Ramos (2023).** *Proceso de selección y formación del personal de tropa reenganchado en la 6ta Brigada Blindada (2021)* [Trabajo de investigación]. Escuela Superior de Guerra del Ejército; El estudio documenta el ciclo completo de obtención o selección y formación o capacitación de tropa reenganchada en una gran unidad del EP. Describe criterios de selección como aptitud, disciplina, necesidades orgánicas y contenidos formativos orientados a funciones reales, además de instrumentos de evaluación y mecanismos de control. Sus hallazgos señalan brechas entre necesidades de la unidad y la capacitación recibida, proponiendo ajustes curriculares y seguimiento post curso. Para el TSP, este antecedente aporta evidencia empírica peruana para

(1) elaborar una línea base con pruebas de entrada; (2) diseñar módulos aplicados a oficina por ejemplo control de legajos, kardex, bitácoras de movilidad, foliado de expediente; y (3) medir transferencia mediante observación de 30 a 60 días. Al conectar al reenganche con formación evaluable, demuestra que la bonificación para la ETE debe estar condicionada a logro demostrable y registro

**EMCH (2024).** *Regular y establecer los procedimientos para la administración de tropa del Servicio Militar Acuartelado y reenganchado del Ejército del Perú* [Trabajo académico]. Repositorio institucional. Este antecedente peruano es crucial porque aterriza la propuesta al marco local. El trabajo compila y aplica normativa vigente como la Ley 29248 y su Reglamento (D.S. N.º 003-2013-DE), además de directivas de DIPERE para ordenar la administración de la tropa reenganchada. Los aportes que realiza este estudio son los siguientes:

Primero, legitima el enfoque procedimental; cada fase del reenganche como la admisión, permanencia, asignación, control de documentación y salidas debe mantener registros normalizados (legajos, kardex, itinerarios), lo que coincide con la idea de cerrar semestres con certificaciones y evidencias.

Segundo, el documento resalta que la administración moderna debe alinearse con funciones reales de oficina y trámite documentario, archivo físico digital, control de correspondencia y reportes de personal, reforzando que la instrucción de reenganchados no sea abstracta, debe simular y luego ejecutar esas tareas con estándares verificables. Por eso, los módulos de Ofimática con IA, Archivo y Gestión Documental, Atención al Usuario, Gestión de Riesgos y Manejo de vehículos administrativos y apoyo calzan naturalmente.

**Al certificar competencias con listas de cotejo operativas por ejemplo arma expediente conforme a norma y lo registra en el sistema en 15 minutos, sin errores, elevas la empleabilidad interna del sargento y reduces la brecha de técnicos o suboficiales en oficinas y medios de apoyo.**

Tercero, el antecedente ofrece anclaje normativo para tu propuesta de SOP y certificación semestral; si el Ejército ya reconoce procesos y registros para la tropa reenganchada, este trabajo puede plantear que ningún reenganche culmine sin portafolio mínimo como actas, rúbricas, constancias de curso,

evaluación en puesto y resolución interna de certificación firmada por la jefatura. Así, la instrucción deja de ser un curso y pasa a ser gestión del talento con trazabilidad y controles auditable por inspectoría. En términos de impacto, esto se traduce en reducción de errores administrativos, mejores tiempos de respuesta en oficinas y menor rotación no planificada.

**Pimentel (2023).** *Competencias del personal de tropa especialista en la Dirección de Planeamiento y Presupuesto del Ejército del Perú* [Tesis de maestría, Escuela Superior de Guerra del Ejército]. Repositorio ESGE; El estudio de Pimentel Alarcón aborda la identificación y alineamiento de las competencias del personal de tropa especialista que presta servicios en la Dirección de Planeamiento y Presupuesto (DPP) del EP, un entorno donde la calidad del desempeño depende tanto de habilidades técnico administrativas como de una estricta observancia de procesos y registros. Metodológicamente, la investigación se enmarca en un enfoque cualitativo, sustentado en la interpretación de expertos que laboran en la DPP, a fin de caracterizar funciones, requerimientos y brechas de desempeño observables en la práctica. Entre sus aportes, el trabajo delimita familias de competencias organizacionales, técnico funcionales y conductuales que resultan críticas para la gestión de información, la elaboración de insumos para el planeamiento, la coordinación interáreas y la trazabilidad documental; además, subraya la necesidad de estandarizar procedimientos y fortalecer la formación continua del personal de tropa que ocupa puestos de apoyo especializado. La pertinencia para el TSP es directa por que ofrece una matriz de referencia para mapear módulos de ofimática aplicada, administración de personal, logística de oficina y control de registros con resultados de aprendizaje evaluables como rúbricas y listas de cotejo, y refuerza la conveniencia de articular la instrucción semestral con reconocimiento institucional y registro en legajos como condición para la bonificación en la postulación a la ETE.

## **2.2 base teórica**

### **2.2.1 SMV, reenganche y continuidad del servicio**

El Servicio Militar Voluntario constituye la puerta de ingreso de miles de jóvenes al Ejército del Perú. La Ley N° 29248 regula su organización, alcances y

modalidades; y encarga al Ministerio de Defensa la conducción del sistema. Su Reglamento (D.S. N.º 003-2013-DE) operativiza la Ley y ordena que las Instituciones Armadas adecúen sus normas y procedimientos, precisando responsabilidades y plazos. Desde este marco, el reenganche no es un episodio aislado, sino un eslabón dentro de una trayectoria de servicio; quien culmina su tiempo en el activo y desea continuar puede ser aceptado como reenganchado, siempre que conserve la idoneidad y la disciplina exigidas. Este tránsito implica asumir funciones donde más se necesita en actividades o procesos operativas o administrativas y actualizar competencias que agregan valor a la unidad como composición administrativa, archivo y trazabilidad, Excel aplicado, atención al usuario, logística e inventarios, manejo de itinerarios. En términos institucionales, la capacitación deja de ser un curso suelto para convertirse en una medida de aseguramiento de calidad de la continuidad que presta servicio.

El SMV se concibe como un derecho y deber ciudadano por la Ley 29248, art. 1 y 2 y se presta a partir de los 18 años, sin discriminación de género. La Ley y su Reglamento establecen el marco de destinos, modalidades y responsabilidades; y facultan al Sector Defensa para organizar los procesos de selección, instrucción y empleo del personal. Por ello, el reenganche, es la continuidad voluntaria tras el término del SMV se planifica y ejecuta con criterios de idoneidad, necesidad del servicio y desempeño demostrado, vinculándolo explícitamente a la formación continua.

Desde nuestra perspectiva, la figura del reenganchado reconoce la vocación de servicio y la experiencia adquirida. El tránsito SMV a reenganche dota de previsibilidad a la carrera temprana, ósea el contrato bianual otorga horizonte, mientras que la capacitación estructurada abre opciones reales de progresión, por ejemplo; postular a la ETE. En este marco, las evidencias como, por ejemplo; expedientes bien foliados, kardex conciliados, itinerarios completos, etc. Deja de ser mero soporte y se convierte en el lenguaje común con el que la unidad rinde cuentas, aprende y mejora.

### **2.2.2 La jerarquía en el escalón de tropa y clases**

Para entender la vida de cuartel conviene mirar la jerarquía más próxima al soldado.

En el escalón básico se ubican los grados de la tropa y las clases:

Soldado (SMV), Cabo, Sargento Segundo y Sargento Primero. Esta gradación ordena el mando inmediato, la distribución de responsabilidades y la disciplina cotidiana; y explica quién instruye, quién supervisa y quién valida registros en una oficina o sección.

Soldado (SMV) es el punto de partida; recibe instrucción básica, normas de seguridad, disciplina y tareas elementales.

Cabo (clase) es el puente entre soldados y los sargentos; apoya en conducción de pequeñas fracciones y tareas de control.

Sargento Segundo es el cuadro de mando inmediato; supervisa tareas, instrucción y disciplina; verifica que los procedimientos se cumplan.

Sargento Primero es el de mayor experiencia; coordina equipos y actúa como referente de disciplina, procedimientos y seguridad.

Para el diseño de la capacitación, esta jerarquía ayuda a fijar qué competencias administrativas corresponden a cada peldaño. Por ejemplo, un cabo puede consolidar planillas y organizar turnos; un sargento segundo controla checklists y calidad de expedientes; y un sargento primero valida y eleva informes, custodia evidencias y lidera la mejora de procesos.

En un enfoque humanizado podemos ver en el terreno que el soldado aprende mirando al cabo; y el cabo, bajo la guía de sus sargentos.

Cuando la unidad confía en un reenganchado para mesa de partes, archivo, Recursos Humanos, o logística menor, ese sargento ya no solo pasa lista si no que garantiza que los papeles cierren y cuadren, que los usuarios sean bien atendidos y que la trazabilidad exista. Por eso su instrucción debe tocar la realidad como formatos, checklists, itinerarios y tiempos.

### **2.2.3 ¿Cómo se llega a ser tropa reenganchada?**

**Paso 1 (Cumplir el SMV)** La Ley 29248 fija el marco del servicio como derecho y deber ciudadano. Al concluir el período de servicio en el activo, el joven puede expresar su voluntad de continuar sirviendo en su unidad o en otro distinta.

**Paso 2 (Postular al reenganche)** La unidad y el escalón superior revisan conducta, aptitud, necesidades orgánicas y desempeño. El reenganche no es automático; se otorga donde hay necesidad y donde el mérito lo aconseja.

**Paso 3 (Formalizar por contrato)** La aceptación se manifiesta por contrato y abre una nueva etapa de responsabilidades y oportunidades. Para el reenganchado con funciones administrativas, el primer mes suele ser de inducción práctica, se repasan protocolos, se asignan cuentas institucionales y se emparejan procesos como formatos, flujos de firma, archivo y custodia.

**Paso 4 (Servir y seguir formándose)** Aparecen dos ejes, (a) desarrollo de competencias aplicadas como ofimática, administración de personal, logística, movilidad con itinerarios, control de registros y (b) evidencia y mérito como expedientes foliados, kardex conciliado, actas y reportes, que permiten rendir cuentas y sostener auditorías internas.

Por ejemplo; Piense en Ana que tiene 21 años; Culmina su SMV con nota alta en disciplina y buen desempeño en archivo, pide reengancharse, la aceptan y la destinan a mesa de partes. En su primera semana del nuevo contrato, su sargento primero la guía; esta es la plantilla institucional; así va el número de folios; esto se codifica así; aquí firmas y aquí subes al sistema. La diferencia entre saber hacer y hacer con evidencia es lo que la unidad necesita y lo que su formación consolidará.

#### **2.2.4 Contratos y periodos del personal reenganchado**

La norma es nítida; quien, habiendo cumplido su tiempo de servicio en el activo, solicita continuar, puede ser aceptado como reenganchado, Esa aceptación se formaliza por contratos sucesivos de dos años. Además, pasados tres meses de iniciado el contrato, el reenganchado puede solicitar la cancelación en las condiciones que determine su institución. Esta estructura bianual y la ventana de tres meses brindan previsibilidad a la unidad y a la persona militar.

En la práctica, muchos reenganchados progresan dentro de la cadena de mando de clases como cabo, sargento segundo, sargento primero conforme a sus méritos, necesidades del servicio y requisitos vigentes. Esa progresión se articula con rutas educativas como la Escuela Técnica del Ejército cuyos prospectos establecen reglas de admisión, equivalencias y trayectorias formativas para cuadros técnicos y suboficiales.

Aquí tenemos otro ejemplo el de Luis, 23 años, el primer contrato significa estabilidad y un plan ya que en estos dos años subiré mi nivel en Excel y archivo;

con mi constancia podré postular a la ETE y si apruebo, seguir creciendo. Para la unidad, el contrato significa ordenar roles, quién elabora, quién revisa, quién valida y quién custodia el expediente.

### **2.2.5 Funciones del personal reenganchado en la unidad**

La Ley 29248 y su Reglamento permiten que el personal reenganchado cubra necesidades orgánicas tanto operativas como administrativas. En oficinas como Personal, Logística, Movilidad, Archivo o Mesa de Partes, las funciones típicas incluyen:

**Administración de personal** como actualización de legajos, partes diarios, permisos, licencias, redacción de comunicaciones internas.

**Logística de oficina** como kardex, vales de salida/entrada, inventarios y rendiciones con soporte documental.

**Movilidad** como asignación de vehículos, bitácoras, checklists pre y post uso, partes de salida y control de combustible.

**Gestión documentaria** como archivo foliado, codificación, cronología y custodia de expedientes; préstamo controlado y devoluciones.

Todas estas tareas deben cumplir estándares de gobierno digital y establecer identidad, interoperabilidad, seguridad de la información y de control interno debe existir evidencias y trazabilidad.

### **2.2.6 La directiva de instrucción y entrenamiento del Ejército**

El Sistema Educativo del Ejército cuenta con una Directiva General de Funcionamiento que organiza la instrucción y entrenamiento, la educación, la doctrina y la investigación, e introduce lineamientos de planeamiento curricular, conducción de la instrucción y aseguramiento de la calidad como perfiles, POI, rúbricas, evidencias y registro en legajos. Este documento es el techo pedagógico para encajar la instrucción semestral de lunes a sábado, por las tardes que se propone esto permitirá formalizar las malla, horarios, docentes, métodos y demostración, práctica, simulación y evaluaciones pruebas prácticas y observación en puesto. Asimismo, la ETE publica prospectos y modalidades por ejemplo PEFSOE que conectan la experiencia del reenganchado con rutas de profesionalización técnica.

### 2.2.7 Cuadro Consolidado de Instrucción - SIEDE

Este cuadro consolida lo que actualmente reciben los sargentos renganchados en la etapa de especializados, con base en lo descrito en el trabajo y en la normativa vigente (Ley 29248, DS 003-2013-DE), directivas EMCH y experiencias recogidas; es decir, cómo se estructura hoy en la práctica, modelo actual de 300 hrs académicas de acuerdo al SIEDE.

| <b>Eje formativo</b>       | <b>Asignatura</b>                     | <b>Descripción humanizada de la instrucción actual</b>   | <b>Duración aproximada en horas</b> | <b>Modalidad predominante</b>        | <b>Productos o evidencias habituales</b>  |
|----------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Formación militar          | Orden cerrado, disciplina y normativa | Se refuerza la cohesión y la obediencia mediante prácticas en patio. El sargento guía voces de mando con serenidad y corrige posturas con respeto, priorizando la seguridad del grupo. | cuarenta horas                      | Práctica en patio con demostraciones | Listas de asistencia, parte de instrucción y observaciones del superior inmediato |
| Administración de personal | Parte diario del personal             | Se elabora el parte del personal   | cincuenta horas                     | Taller con práctica en oficina       | Partes diarios presentados  |

|                            |                                 |  |                      |   |   |
|----------------------------|---------------------------------|--|----------------------|---|---|
|                            |                                 | con la plantilla vigente de la unidad, se validan altas y bajas y se remite a tiempo para evitar observaciones en cadena.  |                      |   | os, registro de envío y constancias de subsanación cuando corresponde |
| Administración de personal | Gestión de legajos              | Se actualizan legajos del personal con foliado básico y codificación simple. Se busca que cada carpeta tenga los documentos esenciales para auditorías internas. | cuarenta horas       | Práctica guiada en oficina                | Legajos con índice básico, hoja de control y firma de conformidad     |
| Gestión documentaria       | Archivo físico y tramitación de | Se organiza el archivo con criterios sencillos de  | treinta y seis horas | Taller práctico con observación en puesto | Expedientes foliados, kardex de archivo y                             |

|                     |                                       |  |               |                                     |   |
|---------------------|---------------------------------------|--|---------------|-------------------------------------|---|
|                     | expedientes                           | orden y cronología. Se registran ingresos y salidas y se respeta la custodia del material.   |               |                                     | libro de préstamos  |
| Gestión documental  | Digitalización básica de documentos   | Se realiza el escaneo de documentos principales para respaldo y consulta. Se emplean nombres comprensibles y carpetas por tema para facilitar la búsqueda. | treinta horas | Laboratorio de cómputo con guía     | Lotes digitales básicos y lista de archivos respaldados     |
| Atención al usuario | Orientación y trato en mesa de partes | Se atiende con amabilidad a usuarios internos y externos. Se explica con claridad el procedimiento y se  | treinta horas | Taller vivencial con juego de roles | Registro de atenciones y breve bitácora de casos frecuentes |

|                             |  |  |                    |   |  |
|-----------------------------|--|--|--------------------|---|--|
|                             |  | orienta sobre los plazos sin generar expectativas irreales.  |                    |   |  |
| Comunicación administrativa | Redacción de oficios y actas           | Se redactan documentos con lenguaje claro y respetuoso. Se revisa la ortografía y la estructura antes de firmar y se archiva una copia en el expediente. | veinticuatro horas | Taller de escritura con revisión por pares    | Oficios y actas aprobados sin observaciones de forma |
| Ofimática básica            | Procesador de textos y hoja de cálculo | Se utiliza el procesador de textos para oficios y el libro de cálculo para relaciones e inventarios simples. Se aplican tablas y validaciones sencillas. | treinta horas      | Laboratorio de cómputo con ejercicios guiados | Plantillas básicas y cuadros de control elementales  |

|                         |  |   |                      |  |  |
|-------------------------|--|---|----------------------|--|--|
| Control interno         | Controles mínimos en oficinas              | Se aplican listas de verificación para asegurar que cada trámite tenga soporte. Se cuidan llaves, sellos y acceso a documentación sensible. | dieciocho horas      | Taller con recorrido de verificación   | Listas de verificación completas y registro de incidencias         |
| Gobierno digital básico | Uso responsable de cuentas institucionales | Se promueve el uso de cuentas institucionales con contraseñas seguras y se evita compartir accesos. Se realizan respaldos periódicos.       | doce horas           | Charla demostrativa con práctica breve | Registro de accesos, plan de respaldo y constancia de capacitación |
| Logística de almacenes  | Recepción y despacho de bienes             | Se recibe y se entrega material con vales firmados. Se  | cuarenta y dos horas | Taller con práctica en almacén         | Vales firmados y registro de entradas y salidas                    |

|                        |                                   |   |                    |                                       |   |
|------------------------|-----------------------------------|---|--------------------|---------------------------------------|---|
|                        |                                   | revisa cantidad y estado y se registra el movimiento para mantener la trazabilidad.   |                    |                                       |   |
| Logística de almacenes | Custodia y organización por zonas | Se ordenan anaqueles y zonas de seguridad. Se usa señalética simple para proteger bienes y facilitar inventarios.                               | veinticuatro horas | Práctica en almacén con guía          | Croquis de zonas, registro fotográfico y hoja de control  |
| Control de existencias | Kardex y conciliación             | Se llevan tarjetas de control y se realizan conciliaciones periódicas. Se levantan diferencias y se informan al responsable para su corrección. | sesenta horas      | Práctica en almacén con corte mensual | Tarjetas de control actualizadas y reporte de diferencias |

|                          |  |   |                      |  |   |
|--------------------------|--|---|----------------------|--|---|
| Inventarios              | Conteos cíclicos y cierre                  | Se planifican conteos por secciones y se comparan resultados con el registro. Se documentan hallazgos y acciones correctivas. | treinta y seis horas | Taller con práctica en campo               | Plan de inventario, acta de conteo y cierre con observaciones |
| Alimentos                | Registro sanitario y rotación de productos | Se registran fechas y lotes, se controla la rotación y se cuida la conservación. Se prioriza la salud del personal.           | treinta y dos horas  | Práctica en almacén de alimentos           | Registro sanitario básico y control de rotación               |
| Movilidad administrativa | Conducción de vehículos y seguridad vial   | Se practica la conducción segura en pista y en vías autorizadas. Se enfatiza la revisión previa, el uso del                   | cuarenta horas       | Práctica en pista y recorridos controlados | Lista de verificación de preparación y registro de ruta       |

|                          |                                |   |                      |   |   |
|--------------------------|--------------------------------|---|----------------------|---|---|
|                          |                                | cinturón y la comunicación con la central.  |                      |   |   |
| Movilidad administrativa | Itinerarios y partes de salida | Se completa el parte de salida y se cierra el itinerario al retorno. Se registra kilometraje, combustible y novedades.                        | treinta y seis horas | Práctica guiada con supervisión         | Partes de salida completos e itinerarios sin espacios en blanco |
| Apoyo al mantenimiento   | Rutinas del operador           | Se limpian equipos, se lubrican puntos indicados y se reportan fallas con claridad. Se coordina a tiempo con el responsable de mantenimiento. | veinticuatro horas   | Práctica en taller y patio de maniobras | Registro de trabajos del operador y reporte de fallas           |
| Material de combate      | Nociones de seguridad          | Se brindan pautas de seguridad,   | doce horas           | Demostraciones con                      | Lista de inspección y bitácora                                  |

|                      |  |  |                 |                                     |  |
|----------------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|--|
|                      | en vehículos de combate                            | inspecciones previas y movimientos básicos en zonas autorizadas. No se abordan tácticas ni empleo operacional.                 |                 | práctica controlada                 | técnica elemental                              |
| Instrucción de tropa | Apoyo a formación del personal de servicio militar | Se conduce al grupo en prácticas de orden cerrado y rutinas de cuartel. Se prioriza el trato digno y la corrección respetuosa. | treinta horas   | Práctica supervisada en patio       | Guion sencillo de sesión y lista de asistencia |
| Didáctica básica     | Planificación de sesiones breves                   | Se diseña un plan sencillo con objetivo, demostración y práctica. Se cuida la seguridad y el uso                               | dieciocho horas | Taller práctico con microenseñanzas | Plan de sesión con evidencias de ejecución     |

|                               |                                      |  |            |   |   |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|------------|---|---|
|                               |                                      | responsable del tiempo.  |            |   |   |
| Seguridad en la instrucción   | Gestión de riesgos                   | Se identifican peligros simples y se define qué hacer ante incidentes. Se registran lecciones aprendidas para mejorar la siguiente sesión.   | doce horas | Simulación corta con taller             | Matriz breve de riesgos y parte de incidente              |
| Primeros auxilios             | Reanimación y control de hemorragias | Se practica la evaluación inicial, la reanimación básica y el control de sangrado. Se activa ayuda oportuna y se asegura un traslado seguro. | doce horas | Prácticas con maniquí y simulacro breve | Lista de verificación de habilidades y parte de simulacro |
| Ética y cultura institucional | Valores y buen trato                 | Se fortalecen los valores del servicio   | doce horas | Taller vivencial con casos              | Compromisos operativos y acta de                          |

|                   |                                  |   |              |                                      |   |
|-------------------|----------------------------------|---|--------------|--------------------------------------|---|
|                   |                                  | y el respeto entre compañeros. Se analizan casos cotidianos para decidir con rectitud.  |              |                                      | participación                           |
| Seguridad interna | Guardias, patrullas y prevención | Se cumplen rutinas de seguridad dentro de la unidad. Se reportan novedades con claridad y se preserva la integridad del personal. | veinte horas | Práctica en servicio con supervisión | Partes de guardia y reportes de novedad |

### 2.2.8 Integración con gobierno digital y control interno

Ninguna oficina moderna funciona sin identidad digital, interoperabilidad y seguridad de la información. La Ley de Gobierno Digital N° 1412 y su Reglamento (D.S. N.° 029-2021-PCM) exigen usar cuentas institucionales, proteger datos y gestionar formatos y metadatos que aseguren trazabilidad. En paralelo, el Sistema de Control Interno (SCI) demanda controles y evidencias listas de cotejo, itinerarios, kardex, expedientes foliados y actas. Por eso, la

instrucción pone al sargento frente a situaciones reales como recepción, registro, archivo, logística, movilidad; donde debe demostrar dominio técnico y ético del registro.

## **2.3 Definición de términos**

### **SMV (Servicio Militar Voluntario)**

El servicio militar voluntario es la puerta de entrada al Ejército; los jóvenes que sirven en el activo y adquieren disciplina, competencias básicas y experiencia en tareas operativas y de apoyo. En el TSP, el SMV importa porque es el punto de partida del reenganche; quien culmina su periodo y desea continuar puede postular a un nuevo contrato. El valor humano del SMV es que aquí forma sus hábitos de orden y servicio; el valor institucional es que permite identificar talento que, con formación adicional, puede cubrir funciones administrativas críticas también legajos, archivo, logística y movilidad. De ese tránsito SMV a reenganche nace la necesidad de instrucción por competencias y certificación con evidencias, para que la continuidad no sea solo buena voluntad, sino desempeño probado.

### **Reenganche**

El sargento reenganchado o reenganche es la continuidad voluntaria del servicio tras culminar el SMV, formalizada por contrato y sujeta a idoneidad y necesidades de la unidad. En tu propuesta, el sargento reenganchado ya no apoya cuando puede, sino es que asume funciones definidas en oficinas de personal, Logística, Archivo o Mesa de Partes y Movilidad y se certifica en tareas con impacto directo como el parte diario, legajos completos, kardex conciliados, itinerario sin vacíos. La diferencia clave está en la evidencia, no basta saber, hay que demostrarlo con productos y listas de cotejo, y dejar rastro en el legajo para decisiones de carrera como bonificar su postulación a la ETE.

### **Legajo**

Es el expediente personal donde se consolida la vida administrativa del militar son los documentos de identidad, servicios, cursos, evaluaciones, sanciones, reconocimientos, evidencias de aprendizaje, rúbricas, actas, y productos. Un

legajo bien armado y foliado permite auditar procesos, tomar decisiones informadas como, por ejemplo, renovar contrato y responder a inspecciones sin sobresaltos. En el diseño del programa, cada módulo produce algo que va al legajo, por ejemplo, un parte sin observaciones, un expediente digital con metadatos correctos, esto cierra el ciclo y crea la formación, la evidencia y la certificación.

### **Kardex**

Es el control de existencias, control de entradas y salidas en almacenes, esencial para que los números cuadren y los equipos o insumos estén donde deben. En la propuesta, el sargento reenganchado aprende a conciliar kardex e inventarios, registrar vales correctamente y reportar diferencias. Un kardex ordenado evita pérdidas, acelera entregas y reduce observaciones en auditorías. Por eso aparece como producto evaluable: "kardex conciliado" es un resultado que la unidad siente de inmediato en su operación diaria.

### **Itinerario**

Es el registro de uso de vehículos con sus rutas, tiempos, km, combustible, firmas, con listas de chequeo pre y post salida. Cuando está incompleta se pierden trazabilidad y seguridad. El programa enseña a llevarla sin espacios en blanco, como parte de la cultura de cero sorpresas, si un vehículo sale, queda huella; si vuelve, también. El itinerario es evidencia de buen uso y base para el apoyo al mantenimiento.

### **Parte de personal**

Es el reporte oficial de situación del personal como son las altas, bajas, licencias, novedades que alimenta decisiones en cadena. Retrasos o inconsistencias hacen bola de nieve administrativa. Por eso que la malla diseñada entrena al sargento en plantillas institucionales, validaciones y tiempos, buscando un parte

correcto y oportuno. Aquí lo humano es clave; un parte a tiempo evita malentendidos y muestra respeto por el trabajo de todos.

### **Expediente digital y Metadatos**

El expediente digital es la versión electrónica del archivo físico con índice, foliado lógico y acceso controlado. Los metadatos son etiquetas que describen cada documento (tipo, fecha, área, código), para encontrarlo y protegerlo. En tu propuesta, la digitalización no es escaneo al azar; es gestión documentaria con reglas, respaldo y trazabilidad, alineada a gobierno digital y control interno. El resultado visible son los préstamos con retorno, auditorías rápidas y menos tiempo perdido buscando papeles.

### **Lista de cotejo (Checklist)**

Es una herramienta simple y poderosa para verificar que algo se hizo completamente y bien. DEEP la impulsa como instrumento de evaluación auténtica, y el programa la usa en todo como foliado, kardex, bitácoras, parte, seguridad vial. Su fuerza está en volver objetivo lo que antes era a ojo. Con listas de cotejo, el aprendizaje se ve y la calidad se sostiene en el tiempo.

### **KPI (Indicador Clave de Desempeño)**

Son números concretos que miden lo que importa, por ejemplo, de -25 a -30% demoras en parte diario; mayor a 2% de diferencias en inventarios; 100% de checklists completos. No son estadísticas para la pared; son señales de salud del proceso. En nuestro trabajo los KPI conectan formación con resultados de servicio, y se publican en un tablero quincenal para ajustar a tiempo. Lo humano es ver el avance que motiva y evita que el esfuerzo se pierda en la rutina.

### **PGIE (Plan General de Instrucción y Entrenamiento)**

Es el marco anual con el que la unidad organiza su instrucción. En nuestro programa semestral se integra al PGIE para no ser un curso suelto, sino parte del

calendario oficial; horarios, recursos, instructores y evaluaciones quedan anclados en la planificación de la unidad. Ese anclaje le da sostenibilidad y visibilidad institucional.

### **SIEDE (Sistema Educativo del Ejército)**

Es el sistema que ordena la educación, instrucción, doctrina e investigación en nuestra institución. En el TSP, SIEDE es el techo pedagógico que orienta cómo enseñar el POI, la malla y los métodos; así mismo cómo evaluar rúbricas, evidencias y cómo registrar legajos. Alinear la propuesta al SIEDE asegura coherencia con la política educativa del Ejército.

### **POI (Plan de Organización de la Instrucción)**

Es el documento operativo que baja a tierra la malla de sesiones, secuencias, recursos, tiempos, productos por clase y criterios de evaluación. En el diseño del TSP, el POI es vivo se debe revisar mensualmente, y cada sesión deja un entregable útil para la unidad. Con POI, todos saben qué se espera hoy y qué evidencia debe quedar al final.

### **NATO DEEP (Defence Education Enhancement Programme)**

Es un programa OTAN que apoya a instituciones de defensa a mejorar su educación; define resultados de aprendizaje, promueve rúbricas y calidad docente incluido en el desarrollo de instructores. Para la propuesta, DEEP es el andamio pedagógico que permite pasar de lista de temas a competencias observables con evaluación auténtica y trazabilidad.

### **PDCA (Plan–Do–Check–Act)**

Es un ciclo de mejora continua que conduce a planificar, ejecutar, verificar y ajustar. Aplicado a al programa, significa; (Plan) definir malla, POI y KPI; (Do) impartir sesiones; (Check) revisar evidencias y tablero; (Act) corregir con microtalleres. Así, la calidad no depende del buen ánimo, sino de un ritmo de control sostenido.

### **DA PAM 601-280 (Smartbook)**

Es el manual práctico del U.S. Army para retención y reenganche; fija ventanas, opciones y requisitos vinculados a evidencias, consejería, cursos y desempeño. Ya que aporta la lógica y la continuidad en filas y se condiciona a preparación demostrada. Podemos manifestar que el TSP adopta ese principio.

### **ROW (Reenlistment Opportunity Window)**

Es la ventana temporal en la que un militar puede reenganchar. Lo relevante para el TSP no es copiar fechas del U.S. Army, sino entender la disciplina de calendario y si la certificación por competencias se cierra a tiempo, el reenganchado llega a su ventana con carpeta completa y legajo actualizado, productos, acta, y la unidad decide con tranquilidad.

### **SRR (Service Remaining Requirement)**

Es el tiempo mínimo de servicio que se debe tener o completar para calificar a ciertas acciones por ejemplo cursos o reenganche. En la lógica, el SRR inspira a amarrar tiempos como la verificación en puesto de 30 a 60 días y la emisión de constancias no se retrasen, para que los sargentos lleguen aptos a sus procesos internos como renovación e incentivos.

### **ATRRS (Army Training Requirements and Resources System)**

Es el sistema de cursos del U.S. Army; en los antecedentes aparece como referencia a cómo una fuerza arma rutas formativas y prerrequisitos. sirve de modelo como una malla clara, con prerrequisitos y constancias trazables, evita cursos sueltos y asegura que cada certificación realmente habilita funciones.

### **MOS (Military Occupational Specialty)**

Es la especialidad ocupacional del militar. La idea detrás del MOS es que la

formación conduce a desempeños concretos. En el TSP, el "MOS" del reenganchado administrativo se construye con módulos prácticos como son archivo, parte, kardex, movilidad y se prueba en oficina real con listas de cotejo y observación. Así, la especialidad queda visible en el legajo y útil para asignaciones.

## CAPÍTULO III

### DESARROLLO DEL TEMA

#### **“Propuesta de capacitación para Sargentos Reenganchados que suplan labores de Técnicos y Sub Oficiales en el Ejército del Perú.”**

#### **3.1 Campo de aplicación**

##### **Ámbito institucional: Ejército del Perú (EP)**

La propuesta se implementa en una unidad tipo Batallón, con foco en procesos internos de cuartel, sargentos reenganchados y tropa reenganchada asignados a oficinas administrativas y apoyo logístico operativo.

##### **Ámbitos funcionales cubiertos:**

- 1). Administración de personal: parte de personal diario, actualización y custodia de legajos de oficiales, técnicos, suboficiales y tropa, control disciplinario y permisos.
- 2). Gestión documentaria y digitalización: registro, foliado y codificación, digitalización con metadatos y archivo digital.
- 3). Logística de almacenes, equipo y prendas, Kardex, entradas y salidas, inventarios cíclicos, reposiciones y conciliaciones.
- 4). Logística de almacenes, alimentos, recepción, almacenamiento, PEPS/rotación, registros sanitarios básicos y control de mermas.
- 5). Instrucción de personal de tropa: planeamiento de sesiones, conducción segura, evaluación básica de aprendizaje.
- 6). Movilidad y mantenimiento: conducción de vehículos administrativos y nociones prácticas para vehículos de combate en ámbitos autorizados, partes de salida, checklists, itinerarios y apoyo al mantenimiento.

**Ámbito temporal:** Instrucción durante un semestral, de lunes a sábado por las tardes 03 hrs o 18 hrs semanales, haciendo 468 hrs totales, integrable al PGIE de la unidad conforme al SIEDE.

### **3.2 Tipo de aplicación**

Este trabajo aplicado con un enfoque de intervención formativa; Diseñada, ejecutada y evaluada por un programa por competencias que habilita a cabos o sargentos reenganchados para suplir funciones administrativas y de apoyo logístico operativo de manera segura, estandarizada y con evidencia documental. Incluye un programa piloto, medición de línea base, evaluación de procesos rúbricas y verificación de transferencia en el puesto (30 a 60 días).

### **3.3 Diagnóstico**

#### **3.3.1 Problema central**

existe un déficit de técnicos y suboficiales en la OMA y en las unidades para cubrir actividades administrativas, de control e instrucción de tropa. El efecto diario es acumulativo, así como trámites que se retrasan, registros que vuelven a ser observados, almacenes que no cierran en kardex e inventarios, y movilidad con itinerarios incompletas, demostrando que no faltan manos, falta un camino formativo para sargentos reenganchados.

#### **3.3.2 Manifestaciones observadas:**

- 1) Parte de personal diario con demoras o inconsistencias por ausencia de plantillas y validaciones uniformes.
- 2) Legajos de oficiales, técnicos y suboficiales con vacíos de documentación, foliado irregular o codificación dispar.
- 3) Almacenes de equipo y prendas con control parcial de kardex; diferencias en inventarios por registros heterogéneos.
- 4) Almacenes de alimentos con PEPS y rotación poco documentada y registros sanitarios mínimos irregulares.
- 5) Instrucción de tropa con planificaciones dispares y escasa evidencia de evaluación del aprendizaje y de medidas de seguridad.
- 6) Digitalización rezagada, expedientes físicos sin respaldo digital con metadatos; préstamos sin trazabilidad.

- 7) Movilidad; partes de salida incompletos; checklists de pre y post uso irregulares; itinerarios con campos en blanco; débil apoyo al mantenimiento.

### **3.3.3 Causa raíz:**

ausencia de un programa formal, modular y evaluable que habilite a sargentos reenganchados para cubrir estas funciones con estándares homogéneos, enfoque en seguridad de personas y medios; así como evidencia documental.

### **3.3.4 Mirada humanizada:**

quienes hoy sostienen estas tareas lo hacen por experiencia e intuición; el diseño propuesto les ofrece un método, procedimiento, plantillas y acompañamiento cercano.

## **3.4 Propuesta de innovación**

Implementar un programa semestral por competencias que convierte a los sargentos reenganchados en soporte confiable de una oficina logística y administración. El enfoque es aprender haciendo, con tutoría cercana y evaluación por desempeño; cada sesión deja un producto que la unidad utiliza de inmediato.

### **3.4.1 Malla curricular**

- 1) Administración de personal y parte diario 60 hrs, tendrá como resultado un parte diario correcto y oportuno; así mismo legajos actualizados y foliados, registro disciplinario y permisos estandarizados.
- 2) Gestión documentaria y digitalización 72 hrs, tendrá como resultado un expediente físico con índice, foliado, codificación y expediente digital con metadatos; control de préstamos y devoluciones.
- 3) Ofimática aplicada 84 hrs, plantillas Word institucionales; matriz Excel con tablas, validación, filtros y fórmulas; agenda y correo institucional.

- 4) Almacenes I, equipo y prendas 60 hrs, que trae consigo la resolución de kardex conciliado, vales de entrada y salida, inventario cíclico y reporte de diferencias.
- 5) Almacenes II, alimentos 48 hrs teniendo como producto el registro de raciones, control de fechas y lotes, PEPS y rotación, checklist sanitario básico.
- 6) Movilidad de vehículos administrativos 54 hrs, logra que se realice el parte de salida, checklists del pre y post, itinerario completo, kilometraje, combustible y firmas, prácticas en circuito interno y vías permitidas, seguridad vial.
- 7) Conducción de vehículos de combate 36 hrs, donde se logra la responsabilidad, seguridad, protocolos del material, así misma inspección del operador (PMCS y EOI); maniobras autorizadas en áreas designadas, bitácora técnica. (No abarca tácticas de empleo)
- 8) Apoyo al mantenimiento 24 hrs, como limpieza, lubricación e inspección del operador, reporte de fallas, coordinación con mantenimiento y registro de trabajos.
- 9) Instrucción de tropa y orden cerrado 18 hrs, que enseña a realizar el plan y guion de sesión, conducción segura, lista de cotejo de logro, OC aplicado a entornos administrativos y actos de servicio.
- 10) Control interno y seguridad de procesos 12 hrs, que trae consigo la listas de cotejo, flujos RACI, trazabilidad de evidencias, archivo y custodia.

### **3.4.2 Metodología:**

Se realiza siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Micro clase
- 2) Demostración
- 3) Práctica guiada
- 4) Simulación de circuito (registro–archivo–almacén–movilidad–instrucción)
- 5) Retroalimentación.

### **3.4.3 Evaluación:**

Rúbricas por módulo y verificación de transferencia de 30 a 60 días.

### **3.4.4 Gobernanza:**

Se debe confeccionar y realizar el POI y plantillas vivas, revisión mensual de calidad, registro en legajos y comité mini-QA de la unidad.

## **3.5 Objetivo de la propuesta**

### **3.5.1 Objetivo general**

habilitar a cabos o sargentos reenganchados para suplir funciones administrativas y de apoyo logístico, operativo en la unidad, cubriendo parte de la brecha de técnicos y suboficiales, mediante un programa semestral por competencias con evaluación por desempeño y transferencia comprobada al puesto.

### **3.5.2 Objetivos específicos**

Levantar una línea base de procesos y competencias en el personal, de manera de que tengan capacidades documentarias, de almacenes, movilidad e instrucción, formar en módulos prácticos con productos, como es el parte diario, legajos, expedientes, kardex, inventarios, itinerarios, planes de sesión, estandarizar checklists, flujos y plantillas para asegurar trazabilidad y control, verificar la transferencia al puesto de 30 a 60 días y ajustar con microtalleres correctivos, así mismo reconocer el logro con constancia oficial y proponer bonificación para la postulación a la ETE.

## **3.6 Descripción simple de la propuesta**

En seis meses, el cabo o sargento reenganchado debe aprende a sacar el parte diario sin observaciones, mantiene legajos completos y actualizados; arma expedientes que se pueden auditar; consolida kardex e inventarios que cierran; conduce con seguridad los vehículos administrativos y, bajo normas estrictas, recibe nociones prácticas para operar los vehículos de combate en

ámbitos autorizados; deja itinerarios completos y apoya el mantenimiento con reportes claros. Además, planifica y conduce sesiones de instrucción de tropa con protocolos de seguridad. Cada semana deja un producto útil; al cierre, un simulacro integral demuestra que las piezas funcionan juntas.

Los resultados esperados de 60 a 90 días; trae consigo la reducción del 25 al 30% en demoras del parte diario, actualización sostenida de legajos, conciliación de kardex e inventarios con mayor al 2% de diferencias en muestras; registros sanitarios en regla en almacenes de alimentos, 100% de itinerarios y checklists completos, cero incidentes por incumplir procedimientos de seguridad, satisfacción mayor o igual al 85% de jefaturas. El cambio se nota en documentos que pasan a la primera, almacenes ordenados y vehículos que salen y regresan con sus registros en regla.

### **Cuadro de Cursos para Sargentos Reenganchados Especialistas (SRE)**

| <b>Eje</b>     | <b>Curso</b>                            | <b>Objetivo</b>  | <b>Duración (h)</b> | <b>Modalidad</b>              | <b>Productos/Evidencias</b>   | <b>Evaluación</b>                                   | <b>Semanas (sugeridas)</b> |
|----------------|---|--|---------------------|-------------------------------|---|---|----------------------------|
| Administración | Legajos y archivo operativo             | Armar legajos completos y trazables (foliado, codificación, cronología, custodia) que resistan revisión y auditoría. | 66                  | Taller más OJT más Simulación | Legajo modelo, matriz de verificación, acta de cierre de expediente.    | Lista de cotejo y auditoría simulada (S8).          | 1 a 4                      |
| Administración | Parte diario y redacción administrativa | Elaborar partes sin observaciones, con soportes y anexos, y gestionar subsanaciones con control de versiones.        | 54                  | Taller más OJT                | Plantillas validadas de parte, registro de envío, control de versiones. | Rúbrica de calidad documental y revisión por pares. | 3 a 5                      |

|                |   |  |    |                               |   |  |        |
|----------------|---|--|----|-------------------------------|---|--|--------|
| Administración | Digitalización con metadatos mínimos                          | Digitalizar y nombrar documentos con estándares de calidad e indexación para recuperación rápida y segura.   | 54 | Laboratorio + OJT             | Lote digital con hoja de ruta y metadatos; guía de nomenclatura.                      | Prueba práctica de búsqueda y trazabilidad.    | 5 a 7  |
| Administración | Tramitación y trazabilidad de expedientes                     | Mapear procesos, fijar tiempos de ciclo y asegurar evidencia de cada hito hasta el cierre.   | 54 | Taller más Kaizen semanal     | Mapa de procesos y tablero de control con tiempos meta.                               | Indicadores TCD e ICD vs. línea base           | 8 a10  |
| Administración | Atención al usuario interno y comunicación efectiva           | Mejorar trato, claridad y manejo de estrés para reducir retrabajos y malentendidos.  | 54 | Taller vivencial              | Guía de atención y scripts de respuesta frecuentes.                                   | Role play con rúbrica y retroalimentación.     | 11a13  |
| Administración | Ofimática con IA (procesador, hojas de cálculo y formularios) | Optimizar oficios, informes, plantillas y análisis básicos usando IA de apoyo (redacción, fórmulas, validaciones, cuadros) con resguardo de datos. | 30 | Laboratorio más Casos guiados | Plantillas inteligentes, hojas con validaciones y fórmulas, formulario estandarizado. | Producto integrado aplicado a un trámite real. | 14 a16 |

|           |   |  |    |  |  |   |         |
|-----------|---|--|----|--|--|---|---------|
| Logística | Almacenes: recepción, despacho y custodia   | Estandarizar ingresos/egresos, custodia y zonas; documentar con actas y evidencias.  | 66 | Taller más OJT   | Diagrama de flujo, actas tipo, registro fotográfico.   | Lista de cotejo in situ y cierre mensual.                                 | 1 a 4   |
| Logística | Kardex y vales con conciliación mensual   | Registrar y conciliar movimientos con soportes; levantar diferencias y documentarlas.  | 72 | OJT más Simulación de corte                                    | Kardex conciliado, vales estandarizados, reporte de conciliación.  | Auditoría simulada de conciliación  | 5 a 8   |
| Logística | Inventarios y control patrimonial   | Planificar y ejecutar inventarios con muestreo, conciliación físico-documento y reportes claros.   | 66 | Taller más Campo   | Plan de inventario, reporte de diferencias con soportes.   | Rúbrica de exactitud y completitud de evidencias.                         | 9 a 11  |
| Logística | Movilidad y flota: manejo de vehículos administrativos y de apoyo de combate; bitácoras, checklists y consumo | Conducir con seguridad en vía urbana/rural y terracería; marcha atrás guiada, estacionamientos, convoy básico y respuesta a emergencias, integrando inspección | 72 | Práctica en pista y campo más OJT más Simulación de incidentes | Licencia/constancia interna, checklist de preoperacional, bitácoras completas, reporte de consumo y mantenimiento. | Prueba práctica de conducción, inspección en pista y revisión documental. | 12 a 15 |

|             |  |   |    |                                     |  |  |         |
|-------------|--|---|----|-------------------------------------|--|--|---------|
|             |  | preoperacional, bitácoras y checklists.   |    |                                     |  |  |         |
| Logística   | Seguridad y cadena de custodia logística                           | Proteger accesos, llaveros, sellos y registros; prevenir pérdidas y hallazgos no conformes.                                 | 36 | Taller más Walkthrough              | Matriz de riesgos y registros de control.                            | Lista de cotejo y verificación cruzada.    | 16 a 18 |
| Instrucción | Didáctica militar y conducción de sesiones                         | Diseñar y conducir sesiones demostrativas con objetivos claros y práctica supervisada.                                      | 48 | Taller más Microenseñanza           | Plan de sesión, materiales y registro de ejecución.                  | Rúbrica de conducción y retroalimentación. | 1 a 3   |
| Instrucción | Seguridad en la instrucción  | Gestionar riesgos, protocolos y reportes de incidente en actividades formativas.  | 18 | Simulaciones más Taller             | Matriz de riesgos, parte de incidentes, protocolo de respuesta.      | Simulacro evaluado por rúbrica.            | 4       |
| Instrucción | Primeros auxilios (RCP, control de hemorragias e inmobilizaciones) | Atender emergencias inmediatas: valorar escena, activar ayuda, aplicar RCP básica, controlar hemorragias e inmobilizar para | 12 | Prácticas con maniquí más Simulacro | Checklist de habilidades, parte de atención, bitácora de simulacros. | Prueba práctica con tiempos y protocolo.   | 5       |

|             |  |  |    |                                  |   |  |         |
|-------------|--|--|----|----------------------------------|---|--|---------|
|             |  | traslado seguro.   |    |                                  |   |  |         |
| Instrucción | Evaluación de aprendizajes con evidencias    | Aplicar rúbricas y listas de cotejo; recoger y archivar evidencias útiles.                                   | 36 | Taller más OJT                   | Rúbricas, listas de cotejo, portafolio de evidencias.     | Revisión de portafolio y práctica guiada.      | 6 a 7   |
| Instrucción | Mentoría y transferencia de buenas prácticas | Acompañar a cabos y soldados, observar desempeño y retroalimentar para estandarizar procesos.                | 36 | OJT más Tutoría                  | Bitácora de mentoría, plan de mejora individual.          | Observación en puesto y cierre con evidencias. | 8 a 9   |
| Instrucción | Instrucción de orden cerrado                 | Consolidar disciplina, cohesión y mando mediante voces de mando, alineación y desplazamientos con seguridad. | 30 | Práctica en patio + Demostración | Sesiones ejecutadas, evaluación de precisión y seguridad. | Rúbrica de ejecución y control de grupo.       | 10 a 11 |
| Transversal | Ética del servicio y cultura institucional   | Reforzar identidad, disciplina y responsabilidad en decisiones cotidianas.                                   | 12 | Taller vivencial                 | Compromisos operativos y casos resueltos.                 | Participación y resolución de casos.           | 2       |
| Transversal | Comunicación escrita y oral                  | Claridad en informes, partes, actas y trato directo para reducir retrabajos.                                 | 12 | Taller práctico                  | Piezas breves (oficios, actas) con control de versiones.  | Rúbrica de claridad y precisión.               | 3       |

|             |   |   |    |                        |   |   |   |
|-------------|---|---|----|------------------------|---|---|---|
| Transversal | Cuidado de la información y control interno                   | Aplicar principios de seguridad documental y digital, y mantener trazabilidad.  | 18 | Taller más Walkthrough | Protocolos mínimos, registro de accesos y respaldos.                    | Checklist de cumplimiento                             | 6 |
| Transversal | Gestión de riesgos de desastres (GRD) y continuidad operativa | Identificar amenazas (sismo, incendio, inundación), preparar respuestas y asegurar continuidad de archivos y logística. | 18 | Simulacros más Taller  | Plan de emergencia, roles y rutas, protocolo de salvaguarda documental. | Simulacro con lista de cotejo y lecciones aprendidas. | 7 |

## CONCLUSIONES

1. El reenganche debe condicionarse a evidencias verificables. El enfoque de retención documentado en tus antecedentes exige que la continuidad del servicio se sustente en rutas formativas, consejería y requisitos de elegibilidad, trasladables a un portafolio del sargento reenganchado como productos, rúbricas, actas y verificación en el puesto.
2. La arquitectura pedagógica debe ser por competencias con evaluación auténtica. El currículo de referencia de NATO DEEP orienta a definir resultados observables, rúbricas y ciclos PDCA, lo que evita la dicta de temas, asegura calidad y comparabilidad entre módulos.
3. Hay anclaje normativo local para estandarizar registros y certificaciones. El antecedente nacional 2024 ordena la administración de tropa reenganchada con legajos, kardex, bitácoras y trámite documentario, cerrar cada ciclo con certificación sustentada en evidencias es consistente con esa normalización.
4. La propuesta formativa es viable y auditable en un semestre de 468 hrs. La malla por módulos, de gestión documentaria, ofimática, almacenes, movilidad, instrucción y control interno más la verificación de transferencia de 30 a 60 días, ofrece un marco medible y de pronta adopción.
5. El diagnóstico confirma la causa raíz; es decir falta un programa formal, modular y evaluable. Se observan demoras en partes, vacíos de legajos, diferencias de inventario, registros sanitarios irregulares, digitalización rezagada y movilidad con checklists incompletos; todo converge en la ausencia de un camino formativo estandarizado.
6. Cada sesión debe producir un entregable útil para la unidad. La metodología aprender haciendo con productos semanales (expedientes, kardex, partes, bitácoras) permite medir un progreso real y reduce brechas operativas desde el primer mes.

7. La gobernanza y el registro en legajos son el corazón del aseguramiento de calidad. POI y plantillas vivas, revisión mensual, comité mini-QA y archivo de evidencias en el legajo sostienen la trazabilidad y la auditoría.
8. Los KPI propuestos son alcanzables y relevantes; así mismo las metas como reducir del 25 al 30% las demoras del parte diario, mayor a 2% de diferencias en inventarios y 100% de checklists y bitácoras completas son coherentes con la malla y el enfoque de verificación en puesto.
9. La dimensión humana se fortalece con mérito y previsibilidad. El diseño reconoce la experiencia acumulada, incorpora las tutorías y padrinazgo, traduce el logro en certificación e incentivos por ejemplo bonificación para postular a la ETE, dignificando la trayectoria del reenganchado.

## RECOMENDACIONES

1. Piloto semestral con gobernanza mínima como el POI aprobado, comité mini-QA, revisión mensual y registro obligatorio en legajos, así como rúbricas, checklists, actas, productos como condición para certificar.
2. Formar primero a los instructores con módulo cero de 8 a 16 h con resultados de aprendizaje, diseño de rúbricas, micro enseñanzas y retroalimentación efectiva, siguiendo NATO DEEP para asegurar evaluación auténtica.
3. Portafolio del Reenganchado como requisito de renovación de productos mínimos por módulo, rúbricas firmadas, verificación en puesto de 30 a 60 días y acta de certificación adjunta al legajo.
4. Operativizar la malla por productos estándar como expediente foliado y digital con metadatos, kardex conciliado, parte diario sin observaciones, itinerario de movilidad completa, checklist sanitario.
5. Publicar un tablero quincenal de KPI como demoras de parte, diferencias de inventario, % de legajos completos, cumplimiento de checklists y satisfacción de jefaturas y usar estos datos para retroalimentación y corrección.
6. Normalizar SOP y plantillas como trámite documentario, archivo físico y digital, almacenes, movilidad, instrucción de tropa e integrarlas al control interno y gobierno digital.
7. Vincular certificación con incentivos como constancias por módulo más certificación global del semestre; proponer bonificación para postular a la ETE como reconocimiento tangible del logro.
8. Lecciones aprendidas y ajustar malla e instrumentos, consolidar un repositorio de evidencias; como los ejemplos de desempeño de bueno y/o

excelente y un kit de despliegue para réplica controlada en otras unidades.

## BIBLIOGRAFIA

- Escuela Militar de Chorrillos "Coronel Francisco Bolognesi". (2022). *Guía para la elaboración y presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional 2022*. EMCH.
- Escuela Militar del Ejército del Perú. (2024, marzo 13). *Regular y establecer los procedimientos para la administración de tropa del Servicio Militar Acuartelado y reenganchado del Ejército del Perú* [Trabajo académico]. Repositorio institucional.
- NATO. (2023). *DEEP Instructor Development – Reference Curriculum*. North Atlantic Treaty Organization.
- Department of the Army. (2025). *DA PAM 601–280: The Army Retention Program (Smartbook)*. United States Army.
- Ramos, E. O. (2023). *Proceso de selección y formación del personal de tropa reenganchado en la 6ta Brigada Blindada (2021)* [Trabajo de investigación]. Escuela Superior de Guerra del Ejército.
- Congreso de la República del Perú. (s. f.). *Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar*. (Marco citado en los procedimientos de tropa reenganchada).
- Ministerio de Defensa. (2013). *Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N.º 29248*. (Marco citado en los procedimientos de tropa reenganchada).
- Congreso de la República del Perú. (s. f.). *Ley Universitaria N.º 30220*. (Base para estructura y requisitos del TSP en EMCH).
- NATO DEEP. (s. f.). *Faculty Development Curriculum*. (Guía complementaria para profesionalización docente)

## ANEXO A

### 1. DATOS PERSONALES

|      |                              |                                      |
|------|------------------------------|--------------------------------------|
| 1.01 | <b>Apellidos y Nombres</b>   | Alvitez Gonzales Víctor Hugo         |
| 1.02 | <b>Grado y Arma/Servicio</b> | Infantería                           |
| 1.03 | <b>Situación Militar</b>     | Retiro                               |
| 1.04 | <b>CIP</b>                   | 120750400                            |
| 1.05 | <b>DNI</b>                   | 43396955                             |
| 1.06 | <b>Celular</b>               | 920583776                            |
| 1.07 | <b>Correo Electrónico</b>    | Victorhugoalvitezgonzales1@gmail.com |

### 2. ESTUDIO EN LA ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS

|      |                            |                            |
|------|----------------------------|----------------------------|
| 2.01 | <b>Fecha_Ingreso EMCH</b>  | 04/04/1997                 |
| 2.02 | <b>Fecha_Egreso EMCH</b>   | 31/12/2001                 |
| 2.03 | <b>Fecha de Alta EMCH</b>  | 01/01/2022                 |
| 2.04 | <b>Años de Experiencia</b> | 25 años, 8 meses y 27 días |
| 2.05 | <b>Idiomas</b>             | Castellano/Ingles          |

### 3. SERVICIOS PRESTADOS EN EL EJÉRCITO

| <b>N°</b> | <b>Año</b> | <b>Lugar</b> | <b>Unidad / Dependencia</b> | <b>Puesto Desempeñado</b> |
|-----------|------------|--------------|-----------------------------|---------------------------|
| 01        | 2002       | ZARUMILLA    | BTN I M N.5                 | CMDTE SECC                |
| 02        | 2003       | ZARUMILLA    | BTN I M N.5                 | CMDTE SECC                |
| 03        | 2004       | AMPAMA       | BIS N.85                    | CMDTE SECC                |
| 04        | 2005       | AMPAMA       | BIS N.85                    | JEFE DE SECCIÓN           |
| 05        | 2005       | AMPAMA       | BIS N.85                    | CMDTE SECC                |
| 06        | 2006       | ZARUMILLA    | BIM N.5                     | CMDTE SECC                |
| 07        | 2006       | CHORRILLOS   | ESC INF                     | ALUMNO CURSO              |
| 08        | 2007       | ZARUMILLA    | BIM N.5                     | CMDTE SECC                |
| 09        | 2008       | VILLA RICA   | BCS N. 79                   | CMDTE SECC                |
| 10        | 2008       | SAN MARTIN   | BCS N. 79                   | CMDTE SECC                |
| 11        | 2008       | VILLA RICA   | BCS N. 79                   | CMDTE SECC                |
| 12        | 2009       | OXAPAMPA     | BCS N. 79                   | CMDTE CIA                 |
| 13        | 2010       | PIMENTEL     | BIM N. 14                   | CMDTE CIA                 |
| 14        | 2011       | PIMENTEL     | BIM N. 14                   | CMDTE CIA                 |
| 15        | 2011       | CHORRILLOS   | ESC INF                     | ALUMNO                    |
| 16        | 2012       | PIMENTEL     | BIM N. 14                   | CMDTE CIA                 |
| 17        | 2012       | CELENDIN     | BIM N. 14                   | CMDTE CIA                 |
| 18        | 2012       | MONTERRICO   | ICTE                        | ALUMNO                    |
| 19        | 2013       | MONTERRICO   | ICTE                        | ALUMNO                    |
| 20        | 2013       | TARAPOTO     | COL MIL M CACE              | CMDTE CIA                 |
| 21        | 2014       | TARAPOTO     | COL MIL MAAC                | CMDTE CIA                 |
| 22        | 2015       | MADREMIA     | BTN FFEE N. 26              | CMDTE CIA                 |

|    |      |            |                |           |
|----|------|------------|----------------|-----------|
| 23 | 2015 | UCHIZA     | BTN FFEE N. 26 | CMDTE CIA |
| 24 | 2016 | UCHIZA     | BTN FFEE N. 26 | CMDTE CIA |
| 25 | 2017 | UCHIZA     | BTN PM N. 503  | CMDTE CIA |
| 26 | 2018 | CHORRILLOS | BTN PM N. 503  | S-3       |
| 27 | 2019 | ILAVE      | BIM N. 59      | S-3       |
| 28 | 2020 | ILAVE      | BIM N. 59      | S-3       |
| 29 | 2021 | PUNO       | BTN SERV N. 4  | EJECUTIVO |
| 30 | 2022 | PUNO       | BTN SERV N. 4  | EJECUTIVO |

#### 4. ESTUDIOS EN EL EJÉRCITO DEL PERÚ

| Nº | Año  | Dependencia y Periodo                           | Denominación  | Diploma / Certificado |
|----|------|---|---|-----------------------|
| 01 | 2016 | UNIVERSIDAD SAN PEDRO                           | GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN                                 | DIPLOMA               |
| 02 | 2022 | INSTITUTO PERUANO DE GOBIERNO - IPEG            | PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA | DIPLOMA               |
| 03 | 2023 | SUCAMEC   | CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA SUCAMEC                               | CERTIFICADO           |
| 04 | 2013 | ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA   | CURSO DE SPSS - BÁSICO  | CERTIFICADO           |
| 05 | 2013 | INSTITUTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DEL EJÉRCITO | III PROGRAMA BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN                           | DIPLOMA               |
| 06 | 2011 | ESCUELA DE INFANTERÍA                           | PROGRAMA AVANZADO DE INFANTERÍA DEL 2DO SEMESTRE AÑO 2011       | DIPLOMA               |
| 07 | 2013 | COLEGIO MILITAR MARISCAL ANDRÉS AVELINO CÁCERES | MEJOR INSTRUCTOR MILITAR DEL AÑO 2013                           | DIPLOMA               |
| 08 | 2013 | ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA   | CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS CON MS PROJECT             | CERTIFICADO           |

#### 5. ESTUDIOS DE NIVEL UNIVERSITARIO

| Nº | Año  | Universidad y Periodo           | Bachiller - Licenciado |
|----|------|---------------------------------|------------------------|
| 01 | 2016 | UNIVERSIDAD PRIVADA "SAN PEDRO" | BACHILLER              |

#### 6. ESTUDIOS DE POSTGRADO UNIVERSITARIO

| Nº | Año | Universidad y Periodo | Bachiller - Licenciado |
|----|-----|-----------------------|------------------------|
|----|-----|-----------------------|------------------------|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**7. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

| <b>N°</b> | <b>Año</b> | <b>Universidad y Periodo</b> | <b>Bachiller - Licenciado</b> |
|-----------|------------|------------------------------|-------------------------------|
|           |            |                              |                               |

**8. ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO**

| <b>N°</b> | <b>Año</b> | <b>País</b> | <b>Institución Educativa</b> | <b>Grado/Título/<br/>Diploma/Certificado</b> |
|-----------|------------|-------------|------------------------------|--|
|           |            |             |                              |  |
|           |            |             |                              |  |
|           |            |             |                              |  |

FIRMA : \_\_\_\_\_  
 POST FIRMA :