

NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PASE A LA SITUACION DE RETIRO POR LA CAUSAL DE INSUFICIENCIA DISCIPLINARIA AL PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

DIRECTIVA DGPNP Nº 01-23-2009-DIRREHUM-PNP-B.

**RD-Nº 1320-2009-DIRGEN/EMG
Lima, 07 NOV 2009**

I.- OBJETO

Establecer los procedimientos administrativos, para el pase a la Situación de Retiro al personal de la Policía Nacional del Perú por la causal de Insuficiencia Disciplinaria.

II.- FINALIDAD

- A. Proporcionar un instrumento técnico - normativo que permita la adecuada aplicación de los Artículos 45 y 57 de la Ley 28857- Ley del Régimen de personal de la Policía Nacional del Perú relacionado con la causal de pase a la situación de Retiro por Insuficiencia Disciplinaria; determinando las responsabilidades de las dependencias y personal PNP comprometidos en su ejecución.
- B. Garantizar la transparencia y eficiencia de los Procesos de pase a la Situación de Retiro por la causal de Insuficiencia Disciplinaria, en observancia de las garantías del debido procedimiento.
- C. Difundir oportunamente a todo el personal de la Policía Nacional del Perú las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

III.- ALCANCE

- A. Tribunal Disciplinario Nacional.
- B. Dirección de Inspectoría General.
- C. Dirección de Recursos Humanos.
- D. Dirección de Inteligencia
- E. Oficinas de Administración de las Direcciones y Unidades de la PNP.
- F. Todo el personal de la Policía Nacional del Perú.

IV.- BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.
Ley Nº 27238 de 22DIC99, Ley de la PNP.
Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Ley Nº 28857, Ley del Régimen de Personal de la Policía Nacional del Perú, y modificatorias.
Ley Nº 29356, Ley del Régimen Disciplinario de la PNP de fecha 11MAY 2009

V.- DISPOSICIONES GENERALES

- A.- La Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM PNP a través de la página WEB "Águila 6", publicará a mas tardar el 30 de Septiembre de cada año, la Hoja de Disciplina Anual de todo el personal de la PNP para que por intermedio de las Oficinas de

Administración de las Unidades PNP respectivas se haga conocer a cada efectivo policial de su nota de disciplina anual y firma del enterado correspondiente, remitiendo la misma a la DIRREHUM PNP dentro del plazo de treinta días (30) para su procesamiento.

- B.- En caso de disconformidad con lo consignado en la Hoja de Disciplina Anual, el interesado por conducto regular presentará el reclamo pertinente dentro del plazo de Ley, el que será remitido a la DIRREHUM PNP para las acciones de su competencia.
- C.- El Pase a la Situación de Retiro por la causal de Insuficiencia Disciplinaria, se produce cuando el personal PNP se encuentra incurso en el Artículo 57 de la Ley N° 28857 Ley del Régimen de Personal, concordante el Artículo 36 inciso 2 y 3 de la Ley N° 29356 y sus Tablas de Infracciones y Sanciones previstas en los anexos I, II y III, que además establecen el descuento del puntaje de la Nota Anual de disciplina.
- D. La papeleta de sanción disciplinaria impuesta debe ser notificada al infractor, quien deberá consignar con su puño y letra, firma, post firma, Carnet de Identidad, fecha, hora, Unidad e impresión digital del índice derecho; en caso de negarse a recepcionar y firmarla, se levantará el acta correspondiente en presencia de testigos, que den fe de la negativa, formulando el informe al Órgano de Control pertinente, haciendo conocer el hecho constatado para su investigación por otras infracciones a que hubiera lugar, sin perjuicio de remitir la papeleta de sanción para su anotación respectiva por el Órgano de Administración.
- E.- Las Oficinas de Administración de las Unidades PNP, los Órganos de Investigación y Decisión y el Tribunal Disciplinario Nacional, en el término de tres (03) días, remitirán a la DIRREHUM-PNP las órdenes de sanción y/o resoluciones, adjuntando la constancia de recepción, para las acciones de su competencia, bajo responsabilidad.
- F. Las órdenes de sanción impuestas y/o resoluciones, serán procesadas por la DIRREHUM- PNP, para su codificación y archivo en el legajo personal y el descuento correspondiente en la nota anual de disciplina.
 - a. Los recursos impugnatorios contra las papeletas de sanción, deben ser resueltas dentro del plazo establecido por Ley, debiendo de remitirse las papeletas resolutivas (estimando y/o desestimando) al órgano de Administración de Personal de la PNP dentro de los tres (03) días de emitida la resolución, observando el conducto regular (Oficinas de Administración).
 - b. Las Oficinas de Administración de las Unidades PNP son responsables de la instrucción y difusión permanente de la Ley 29356 y sus tablas de infracciones y sanciones previstas en los anexos I, II y III, así como del descuento del puntaje de la nota anual de disciplina y los procedimientos establecidos en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA PNP.

1. El personal PNP y los Órganos Disciplinarios de la PNP que impongan sanción disciplinaria, deberán observar lo normado en el Capítulo II del Título I de la Ley N° 29356, Ley del Régimen Disciplinario de la PNP.
2. El sancionador remitirá la orden de sanción debidamente firmada por el infractor a la Oficina de Administración de su Unidad, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para su remisión a la DIRREHUM-PNP para las acciones de su competencia.
3. Las Papeletas Resolutivas de anulación de sanción, según modelo (Anexo2), deben resolverse dentro del plazo establecido por Ley, debiendo de remitirse estas al Órgano de Administración de Personal dentro de los tres (03) días de emitida la resolución observando necesariamente el conducto regular (Oficinas de Administración) para lo cual deberán tener presente lo siguiente :
 - a. A la papeleta resolutive de Sanción Leve se le anexará la solicitud de reconsideración y/o apelación y constancia de notificación al administrado.
 - b. A las resoluciones emitidas por los órganos disciplinarios por sanciones graves y muy graves, se le anexará la solicitud de reconsideración y/o apelación y la constancia de notificación al administrativo
4. Las Oficinas de Administración de las Unidades PNP son responsables de hacer conocer al personal, el puntaje de la Nota Anual de Disciplina y los procedimientos establecidos en la presente directiva; debiendo remitir la constancia de enterado en forma individual, bimestralmente al Órgano de Administración de personal de la DIRREHUM PNP para la anotación en su legajo personal
5. El Procedimiento Administrativo iniciado por la DIRREHUM-PNP al personal de la PNP incurso en la causal de Retiro por Insuficiencia Disciplinaria, será notificado a través de la Oficina de Administración de la Unidad en donde labora, para su conocimiento y descargo pertinente; los descargos a que hubiera lugar se realizarán por conducto regular en el término de cinco (05) días; concluido el mismo la Oficina de Administración devolverá el expediente a la DIRREHUM PNP con el respectivo cargo de notificación y los descargos presentados si los hubiera.

B. TRIBUNAL DISCIPLINARIO NACIONAL

1. El Tribunal Disciplinario Nacional resuelve los Recursos de Apelación contra las sanciones por infracciones graves o muy graves.
2. El Tribunal Disciplinario Nacional remitirá directamente al Órgano de Administración de la DIRREHUM las Resoluciones que se

encuentren firmes para su ejecución, registro y codificación que corresponda.

C. INSPECTORIA GENERAL

1. En caso que la División de Procesos Administrativo Disciplinarios de la DIRREHUM-PNP detectara irregularidades en la documentación presentada por el administrado y cursadas por las Oficinas de Administración de las Unidades Policiales, ésta remitirá todos los actuados a la IGPNP para las investigaciones que corresponda y establecer la responsabilidad administrativo disciplinario pertinente.
2. La IGPNP a través de sus órganos de investigación y decisión realizará las investigaciones sobre las infracciones disciplinarias, priorizando los plazos establecidos por Ley a efectos de aplicar la causal de retiro por la causal de Insuficiencia Disciplinaria dentro de la periodicidad del proceso.
3. El resultado de las investigaciones Administrativo Disciplinarias serán de conocimiento de la DIRREHUM PNP para las acciones de su competencia.

D. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

1. DIVISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS (DIVPAD)

a. DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

- (1) Recepciona de las Oficinas Administrativas de las Unidades PNP, las papeletas de sanción impuestas al personal PNP, para su procesamiento.
- (2) Evalúa y codifica las papeletas de sanción del personal PNP en la base de datos de la Oficina de Procesamiento de Datos (OFIPRODAT – DIRREHUM), siendo luego remitidas a la División de Legajos DIRREHUM, para que obren en el legajo del personal PNP.
- (3) Evalúa y decodifica las Papeletas Resolutivas de Sanción estimadas y/o desestimadas.
- (4) Codifica las Resoluciones emitidas por el Tribunal Disciplinario Nacional, cuando estas constituyan acto firme.
- (5) Codificados y/o decodificados los instrumentos señalados en los numerales 2, 3, 4, antes referidos, se tramitarán a la División de Legajos DIRREHUM PNP, para que sean archivados en su legajo personal.
- (6) Coordina con la Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM (OFIPRODAT) para la contrastación de la información contenida en el sistema informático y las

papeletas de sanción que obran en el legajo personal para verificar la autenticidad de las mismas

b. DEPARTAMENTO DE INSUFICIENCIA DISCIPLINARIA

- (1) Recepciona de la Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM PNP, el listado del personal PNP incurso en la causal de Insuficiencia Disciplinaria, que se encuentra comprendido en un periodo con nota anual menor o igual a 52 y en dos o mas periodos con nota menor o igual a 65 puntos en un mismo grado; así como de la División de Legajos copia autenticada de las papeletas de sanción y/o resoluciones del los Tribunales, procediendo hacer de conocimiento a través de las Oficinas de Administración el inicio del procedimiento administrativo disciplinario contemplado en el Artículo 57 de la ley 28857 para su enterado y descargo que corresponda en el plazo de cinco (05) días.
- (2) Recepcionado el expediente con el cargo de notificación del inicio del procedimiento administrativo y/o descargo del Administrado, se procederá a su evaluación y análisis.
- (3) De detectarse presuntas irregularidades en la documentación presentada por el administrado se dará cuenta a la IG PNP con el Informe respectivo adjuntando el Acta motivada de paralización de procedimiento para las acciones de su competencia, haciendo conocer al administrado de tal situación, hasta la conclusión de la investigación.
- (4) Todo expediente administrativo del personal PNP incurso en la causal de Insuficiencia Disciplinaria deberá contar con la opinión legal respectiva.
- (5) Culminado el proceso de evaluación y análisis formulará el Informe correspondiente, dirigido a la División de Altas y Bajas, recomendando el pase a la Situación de Retiro.
- (6) Del personal excluido del proceso se formulará el informe respectivo dirigido al Jefe de la División de Procesos Administrativo Disciplinarios, detallando los motivos de dicha exclusión.

2. DIVISION DE ALTAS Y BAJAS.

- a. Recepcionará de la División de Procesos Administrativo Disciplinarios (DIVPAD) el Informe y los expedientes del personal PNP incurso en la causal de pase a la Situación de Retiro por la causal de Insuficiencia Disciplinaria, para la formulación del proyecto de resolución de Pase a la Situación de Retiro.

- b. Expedida la resolución, notificará al Administrado su nueva situación policial y a las dependencias PNP comprometidas en el cumplimiento de la presente resolución.

3. **OFICINA DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

Para la administración de la Hoja de Disciplina Anual se realizará las siguientes acciones:

- a. La Oficina de Procesamiento de Datos de la DIRREHUM PNP (OFIPRODAT DIRREHUM), publicará por medio electrónico (Aguila 6), a más tardar los 30 de septiembre de cada año, la Hoja de Disciplina Anual correspondiente al período a ejecutarse (01 de julio del año anterior al 30 de junio del año siguiente) incluyendo el reporte de las sanciones impuestas al personal PNP comprendidas en el proceso de evaluación, para que a través de las Oficinas de Administración de las Direcciones y Unidades PNP procedan hacer conocer al personal PNP la Nota Anual de Disciplina para su enterado, firma y remisión a la DIRREHUM-PNP, observando los plazos de ley.
- b. Remite a la DIVPAD el listado del personal PNP que se encuentra comprendido en uno o más períodos en la causal de pase a la Situación de Retiro por Insuficiencia Disciplinaria, para la apertura del proceso correspondiente.
- c. Coordina con la DIVPAD para la contrastación de la información contenida en el sistema informático y las papeletas de sanción que obran en el legajo personal para verificación física de las mismas.

4. **DIVISION DE LEGAJOS (DIVALEG)**

Remitirá a la División de Procesos Administrativo Disciplinarios (Departamento de Insuficiencia Disciplinaria) las papeletas de sanción y/o resoluciones del personal PNP incurso en la causal de insuficiencia disciplinaria, en un plazo de treinta (30) días de solicitadas.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- A.- Las Direcciones y Unidades PNP comprometidas instruirán al personal bajo su Comando para el adecuado y oportuno trámite de las papeletas de sanción, así como de los expedientes administrativos del personal que se encuentra incurso en la causal de Insuficiencia Disciplinaria, observando los plazos de Ley
- B.- La presente directiva entrará en vigencia a su recepción

(ANEXO 01)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE INSUFICIENCIA DISCIPLINARIA.

- 30 SET Publicación de Nota de Disciplina Anual por medio electrónico (Aguila 6)
- 01 OCT La DIVALEG- DIRREHUM PNP remitirá a la DIVPAD-PEPINDISC las
AL papeletas de sanción del personal incurso en la causal de Insuficiencia
15 OCT Disciplinaria.
- 16 OCT Las Unidades PNP remitirán a la DIRREHUM la Hoja de Disciplina
AL Anual debidamente firmada por el personal PNP
- 15 NOV Remisión a las Oficinas de Administración de las Unidades PNP de las
constancias de notificación al personal incurso en la causal de
Insuficiencia Disciplinaria comprendidos en uno y/o dos períodos para la
firma del enterado correspondiente.
- 16 NOV La DIVPAD-DEPINDISC realizará el análisis y evaluación de los
AL expedientes del personal que se encuentra incurso en la causal
31 DIC de Insuficiencia Disciplinaria para la formulación del proyecto de
Resolución correspondiente

ANEXO 02 (MODELO DE PAPELETA RESOLUTIVA DE ANULACION DE SANCION)

MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICIA NACIONAL DEL PERU

PAPELETA RESOLUTIVA DE ANULACION DE SANCION ADMINISTRATIVA

GRADO Y NOMBRE DEL SANCIONADO

UNIDAD Y SUB-UNIDAD DEL SANCIONADO

GRADO Y NOMBRE DEL SUPERIOR QUE SANCIONA

SANCION IMPUESTA

FUNDAMENTOS DE LA RECONSIDERACION PLANTEADA

ANALISIS EVALUACION DE LA NUEVA PRUEBA OFRECIDA Y SUSTENTO LEGAL

Por lo expuesto, del análisis, evaluación y valoración de los fundamentos y nueva prueba presentada se **RESUELVE**

1. Declarar (**ESTIMADA O DESESTIMADA**) la Reconsideración planteada o interpuesta por el (Grado, Nombre y apellidos, CIP) contra la papeleta de sanción de fecha..... Por la infracción L.....
2. Dejar sin efecto la Sanción impuesta de.....días de fecha a.....
3. Notificar al interesado con el enterado de la presente Papeleta Resolutiva y el sancionador tramitarla a la DIRREHUM-PNP para las acciones de su competencia.

Lugar,.....dedel
20.....

FIRMA Y POST FIRMA DEL SUPERIOR
QUE RESUELVE

ANEXO N° 01

TABLA DE DESCUENTO DE LA NOTA DE DISCIPLINA ANUAL

SANCIÓN	NÚMERO DE DÍAS	DESCUENTO
Arresto simple	1 día	1.666
	2 días	3.332
	3 días	4.998
	4 días	6.664
	5 días	8.330
	6 días	10.000
Arresto de rigor	1 día	11.000
	2 días	11.642
	3 días	12.284
	4 días	12.926
	5 días	13.568
	6 días	14.210
	7 días	14.852
	8 días	15.494
	9 días	16.136
	10 días	16.778
	11 días	17.420
	12 días	18.062
	13 días	18.704
	14 días	19.346
	15 días	20.000
Pase a la Situación de Disponibilidad	1 año	30.00
	2 años	45.00

ANEXO 02-A:

**MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PAPELETA DE APERCIBIMIENTO (*)**

Cumplidos los trámites y procedimientos establecidos en la Ley N° 29356 y su Reglamento, siendo evidente y comprobado el hecho o circunstancia tipificado como infracción Leve en la **Ley del Régimen Disciplinario PNP**; se resuelve aplicar la siguiente sanción:

**GRADO Y NOMBRE DEL SUPERIOR :
QUE SANCIONA**

UNIDAD / SUBUNIDAD :

GRADO Y NOMBRE DEL INFRACTOR :

UNIDAD / SUBUNIDAD :

DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN :

CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN :

SANCIÓN IMPUESTA : APERCIBIMIENTO

Lima,

SUPERIOR QUE SANCIONA

(FIRMA)

CIP
NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO

<p><u>ENTDO:</u></p> <p>CIP.....</p> <p>FECHA.....</p> <p>HORA.....</p> <p>FIRMA.....</p> <p>GRADO.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS.....</p> <p>.....</p>

(*) **CUANDO LA INFRACCIÓN LEVE ES EVIDENTE, COMPROBADA Y QUE NO PROCEDA DE UNA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.**

ANEXO 02-B:

**MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PAPELETA DE APERCIBIMIENTO**

Cumplidos los trámites y procedimientos establecidos en la Ley N° 29356 y su Reglamento, después de haber escuchado al presunto infractor (*) y no aportar elementos de juicio que varíen o modifiquen el hecho o circunstancia tipificado como infracción Leve en la **Ley del Régimen Disciplinario PNP**; se resuelve aplicar la siguiente sanción:

GRADO Y NOMBRE DEL SUPERIOR QUE SANCIONA :
UNIDAD / SUBUNIDAD :
GRADO Y NOMBRE DEL INFRACTOR :
UNIDAD / SUBUNIDAD :
DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN :
CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN :
SANCIÓN IMPUESTA : APERCIBIMIENTO

ENTERADO:

CIP.....

FECHA.....

HORA.....

FIRMA.....

GRADO.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

Lima,

SUPERIOR QUE SANCIONA

(FIRMA)

CIP
NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO

.....
(*) **CUANDO LA INFRACCIÓN LEVE NO ES EVIDENTE NI COMPROBADA Y QUE NO PROCEDA DE UNA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.**

ANEXO 03:

**MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PAPELETA DE SANCIÓN (*)**

Cumplidos los trámites y procedimientos establecidos en la Ley N° 29356 y su Reglamento, después de haber escuchado al presunto infractor y no aportar elementos de juicio que varíen o modifiquen los hechos o circunstancias tipificados como infracción Leve en la **Ley del Régimen Disciplinario PNP**, se resuelve aplicar la siguiente sanción:

GRADO Y NOMBRE DEL SUPERIOR QUE SANCIONA :
UNIDAD / SUBUNIDAD :
GRADO Y NOMBRE DEL INFRACTOR :
UNIDAD / SUBUNIDAD :
DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN :
CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN :
SANCIÓN IMPUESTA : DOS (02) DÍAS DE ARRESTO SIMPLE (**)

Lima,

ENTERADO:

CIP.....

FECHA.....

HORA.....

FIRMA.....

GRADO.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

.....

SUPERIOR QUE SANCIONA

(FIRMA)

CIP
NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO

(*) SÓLO PROCEDE EN CASO DE INFRACCIONES LEVES CONSTATADAS POR EL SUPERIOR Y QUE NO PROVENGAN DE UNA INVESTIGACION DISCIPLINARIA.

(**) CONSIGNAR DE UNO A SEIS DÍAS DE ARRESTO SIMPLE, SEGÚN CRITERIO DEL SUPERIOR QUE SANCIONA.

ANEXO 04-A:

**MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PAPELETA RESOLUTIVA DE RECURSO DE
RECONSIDERACIÓN**

GRADO Y NOMBRE DEL SUPERIOR :
UNIDAD / SUBUNIDAD :

GRADO Y NOMBRE DEL INFRACTOR :

UNIDAD / SUBUNIDAD :

CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN :

SANCIÓN IMPUESTA : DOS (02) DÍAS DE
ARRESTO SIMPLE (*)

Lima, trece de mayo de dos mil nueve.

VISTO, el Recurso de Reconsideración interpuesto por el **(grado, nombres y apellidos)** contra la Papeleta de Sanción de **DOS (02) Días de Arresto Simple** de fecha, impuesta por Infracción Leve, tipificada en el Anexo I - Código **(L5)** de la Tabla de Infracciones y Sanciones Leves de la Ley N° 29356.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Ley N° 29356, se promulgó la Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 12 de mayo de 2009, vigente al día siguiente de su publicación; dicha norma legal, en el literal "c" Num. 2 del Art. 73º, prevé que el Recurso de Reconsideración se interpone ante el Superior que impuso la sanción; en este contexto el **(grado, nombres y apellidos)**, con fecha, interpone dicho recurso impugnando la sanción impuesta por el emisor de la presente papeleta resolutive;
2. Que, ...(Verificación del plazo de tres días contados a partir de la Notificación de la Papeleta de Sanción, para interponer el Recurso de Reconsideración; si se interpone dentro del plazo, corresponde pronunciarse sobre el fondo de la pretensión; caso contrario, se declara su inadmisibilidad por extemporáneo).

3. Que,(Determinar si se adjunta nueva prueba; en este caso corresponde ser analizada, motivando para resolver el recurso determinando si resulta estimado, estimado en parte o desestimado; caso contrario, corresponde declarar su inadmisibilidad).
4. Que,

Los fundamentos, análisis, evaluación y valoración de la nueva prueba presentada;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Declarar (**ESTIMADO, ESTIMADO EN PARTE, DESESTIMADO o INADMISIBLE POR EXTEMPORÁNEO**) el Recurso de Reconsideración interpuesto por el (Grado, Nombres y Apellidos) contra la **Papeleta de Sanción de DOS (02) Días de Arresto Simple de fecha**, por Infracción tipificada en el Anexo I - Código L5 de la Tabla de Infracciones y Sanciones Leves de la Ley N° 29356.

Artículo 2º.- Notificar al interesado la presente Papeleta Resolutiva y tramitarla a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, para las acciones de su competencia. (*)

<p><u>ENTERADO:</u></p> <p>CIP.....</p> <p>FECHA.....</p> <p>HORA.....</p> <p>FIRMA.....</p> <p>GRADO.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS.....</p>

SUPERIOR QUE RESUELVE

(FIRMA)

CIP
NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO

(*) **CUALQUIERA FUERA EL RESULTADO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN, EL SUPERIOR QUE SANCIONA DEBERÁ REMITIR UNA COPIA AL ADMINISTRADO Y OTRA A LA DIRREHUM-PNP, PARA LAS ANOTACIONES QUE CORRESPONDA.**

ANEXO 04-B

**MINISTERIO DEL INTERIOR
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
PAPELETA RESOLUTIVA DE RECURSO DE APELACIÓN**

GRADO Y NOMBRE DEL SUPERIOR :
UNIDAD / SUBUNIDAD :
GRADO Y NOMBRE DEL INFRACTOR :
UNIDAD / SUBUNIDAD :
CÓDIGO DE LA INFRACCIÓN :
SANCIÓN IMPUESTA : DOS (02) DÍAS DE ARRESTO
SIMPLE
(*)

Lima, trece de mayo de dos mil nueve.

VISTO, el Recurso de Apelación interpuesto por el **(grado, nombres y apellidos)** contra la Papeleta de Sanción de **DOS (02) Días de Arresto Simple** de fecha, impuesta por Infracción Leve, tipificada en el Anexo I - Código **(L5)** de la Tabla de Infracciones y Sanciones Leves de la Ley N° 29356.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Ley N° 29356, se promulgó la Ley del Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 12 de mayo de 2009, vigente al día siguiente de su publicación; dicha norma legal, en el literal "c" Num. 2 del Art. 73º, prevé que el Recurso de Apelación se interpone ante el Jefe de Unidad o Subunidad del Superior que impuso la sanción; en este contexto el **(grado, nombres y apellidos)**, con fecha, interpuso dicho recurso, impugnando la sanción impuesta por.....**(grado, nombres y apellidos)**;
2. Que, ...(Verificación del plazo de tres días contados a partir de la Notificación de la Papeleta de Sanción, para interponer el Recurso de Apelación; si se interpone dentro del plazo, corresponde pronunciarse sobre el fondo de la pretensión; caso contrario, se declara su inadmisibilidad por extemporáneo).
3. Que, ...(Analizar los argumentos esgrimidos por el apelante y rebatirlos, determinando si por razones de hecho o de derecho, corresponde estimar, estimar en parte o desestimar su pretensión).
4. Que,

Los fundamentos, análisis, evaluación y valoración de las razones de hecho o de derecho;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Declarar (**ESTIMADO, ESTIMADO EN PARTE, DESESTIMADO o INADMISIBLE POR EXTEMPORÁNEO**) el Recurso de Apelación interpuesto por el (Grado, Nombres y Apellidos) contra la **Papeleta de Sanción de DOS (02) Días de Arresto Simple de fecha**, por Infracción tipificada en el Anexo I - Código (**L5**) de la Tabla de Infracciones y Sanciones Leves de la Ley N° 29356.

Artículo 2º.- Dar por agotada la vía administrativa con la expedición de la presente resolución.

Artículo 3º.- Notificar al interesado la presente Papeleta Resolutiva y tramitarla a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, para las acciones de su competencia. (*)

<p><u>ENTERADO:</u></p> <p>CIP.....</p> <p>FECHA.....</p> <p>HORA.....</p> <p>FIRMA.....</p> <p>GRADO.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS.....</p>

SUPERIOR QUE RESUELVE

(FIRMA)

CIP
NOMBRES Y APELLIDOS
GRADO

(*) **CUALQUIERA FUERA EL RESULTADO DEL RECURSO DE APELACIÓN, EL SUPERIOR QUE SANCIONA DEBERÁ REMITIR UNA COPIA AL ADMINISTRADO Y OTRA A LA DIRREHUM-PNP, PARA LAS ANOTACIONES QUE CORRESPONDA.**

APROBANDO DIRECTIVA QUE ESTABLECE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PASE A
LA SITUACIÓN DE RETIRO POR LA CAUSAL DE
INSUFICIENCIA DISCIPLINARIA-

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 1320-2009-DIRGEN/EMG Lima, 07 DE NOVIEMBRE
2009

VISTO, el Informe Nº 130-2009-EMP-DIRGEN-PNP/OFIPRO-COM.INS.DIS del 26 de junio de 2009, mediante el cual se opina aprobar el proyecto de Directiva formulado por la Comisión Especial, que dicta Normas y Procedimientos para el pase de la Situación de Actividad a la Situación de Retiro del personal de la Policía Nacional del Perú por la causal de Insuficiencia Disciplinaria.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 28857- Ley de Régimen de Personal de la Policía Nacional del Perú del 26 de julio de 2006 en su artículo 45º, inciso 45.1 numeral 8 contempla la causal de pase a la Situación de Retiro por insuficiencia disciplinaria.

Que, así mismo en el artículo 57º de la referida Ley establece que “pasa a la Situación de Retiro por esta causal el personal de la Policía Nacional del Perú que obtenga una nota anual de disciplina menor o igual a 52 puntos en un período o que obtenga una nota anual de disciplina menor o igual a 65 puntos en dos períodos continuos o tres alternados en el mismo grado”.

Que, para su aplicación resulta necesario dotar a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional de Perú de un instrumento normativo que regule el procedimiento administrativo para la aplicación de la causal de pase a la Situación de Retiro por Insuficiencia Disciplinaria, prevista en el artículo 45º y concordante con el artículo 57º de la Ley Nº 28857 de Régimen de Personal Policía Nacional del Perú garantizando el debido procedimiento.

Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección General de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen Nº del 21 de Septiembre de 2009;

Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, y,

Lo opinado por el General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-Aprobar la Directiva que establece normas y procedimientos para el pase a la situación de retiro del personal de la Policía Nacional del Perú por la causal de Insuficiencia Disciplinaria, contemplado en la Ley N° 28857 del Régimen de Personal de la Policía Nacional del Perú.

Artículo 2°.- Encargar al Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú la difusión a nivel nacional de la Directiva aprobada.

Regístrese, comuníquese y archívese.

(FIRMADO)
