

**ANEXO II**

**LISTA DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN VINCULADOS CON EL PROYECTO**

I. LISTA DE SERVICIOS	
1	Servicios de diseño e ingeniería.
2	Servicios de estudios ambientales, socio ambientales, biodiversidad, protección, monitoreo y auditorías ambientales.
3	Servicios de topografía, geofísicos, geotécnicos, geodesia y sismología.
4	Servicio de estudios hidrológicos, hidrogeológicos, hidrográficos y meteorológicos.
5	Servicio de suministro y almacenamiento de explosivos y servicios de voladura.
6	Servicio de almacenamiento, suministro, distribución y despacho de combustible, lubricantes, químicos y reactivos.
7	Servicios de instalación, operación y mantenimiento de campamentos, de equipos y vehículos u otro tipo de transporte de bienes y personas.
8	Servicios de alojamiento, alimentación (catering), lavandería, limpieza y de recreación para personal de operaciones.
9	Servicios de asesoría jurídica y legal.
10	Servicio de asistencia social, comunitaria y de capacitación para los pobladores y comunidades cercanas al Proyecto y proveedores.
11	Servicios de seguridad, supervisión de sistemas de seguridad, vigilancia y control de las instalaciones, seguridad industrial, salud ocupacional y planes de contingencia.
12	Servicios de contabilidad, impuestos, tesorería, auditoría y de planillas.
13	Servicios de asesoría, consultoría, servicios técnicos y de asistencia técnica especializada.
14	Servicios de transporte de personas y de bienes (movilización y desmovilización de equipos, materiales, maquinarias, suministros).
15	Servicios de asesoría y gestión de compra y suministro de equipos y materiales para las operaciones del Proyecto.
16	Servicios logísticos, despacho aduanero y servicios vinculados a la importación de bienes requeridos para la ejecución del Proyecto o a otros regímenes aduaneros aplicables.
17	Servicios de dotación de recursos humanos, tercerización, capacitación, entrenamiento y realización de encuestas.
18	Servicios médicos, hospitalarios y de atención a la salud humana.
19	Servicios de control y calidad, laboratorio, análisis químicos, ensayos de materiales y pruebas.
20	Servicios de alquiler y/o arrendamiento financiero de inmuebles, maquinaria pesada, equipos y vehículos necesarios para el transporte de equipos y de personas durante la ejecución del Proyecto.
21	Servicios de diseño, adquisición, gerenciamiento y puesta en marcha (EPCM).
22	Servicios de diseño, construcción, instalación, armado y desarmado de equipos y maquinaria.
23	Servicios de rescate, auxilio y de sistemas contra incendio.
24	Servicios crediticios prestados por personas distintas a bancos o entidades financieras y asesorías en estructuraciones de capital.
25	Servicios de seguros y reaseguros.
26	Servicios notariales, registrales, traducción e interpretación.
27	Servicios de agencia de viaje y reservas.
28	Servicios de suministro de gas, energía, electricidad y agua.
29	Servicios de almacenamiento y depósito de bienes y equipos.
30	Servicios de telecomunicaciones, publicidad, prensa y marketing.
31	Servicios de captación, depuración y distribución de agua, así como mantenimiento de plantas de tratamiento de agua residuales y plantas de distribución de agua.
32	Servicios de reciclado y de carga, transporte, procesamiento, almacenamiento y eliminación de desperdicios y desmontes, evacuación de aguas residuales y saneamiento.
33	Supervisión de obras y de otras actividades en campo.
34	Servicios de arquitectura, urbanismo, acabos arquitectónicos, diseño de paisajes, deforestación, forestación y plantaciones.
35	Servicios de actividades inmobiliarias y tasaciones (incluyendo levantamiento catastral, valuaciones, gestión de permisos, trámites).
36	Servicios de consultoría informática, gestión de instalaciones informáticas, análisis de data, software y de tecnología informática (IT)
37	Servicios de gerenciamiento, asesoramiento corporativo y auditorías internas.
38	Servicio de servidumbre.
39	Servicio de perforación y sondajes.
40	Servicio de pesaje de vehículos y de bienes.
41	Servicios de reparación y asistencia mecánica de vehículos, equipos y maquinaria pesada.
42	Servicios arqueológicos
43	Servicios de estudios de suelos y subsuelos.
44	Servicios de cartografía y de información espacial, incluso mediante fotografías aéreas.
45	Servicios de alumbrado e iluminación y de instalación de luces y señalizaciones.
46	Servicios de alquiler y mantenimiento de baños químicos
47	Servicios de suministro y fabricación de concreto premezclado, artículos de hormigón, cemento, cal y yeso.
48	Servicios de limpieza de edificios, instalaciones industriales, maquinarias y equipos.
49	Servicios de medición y provisión de instrumentación para relevamiento de indicadores e información técnica
50	Servicio de monitoreo de GPS.

II. CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	
1	Construcción de edificios.
2	Construcción de carreteras y líneas de ferrocarril.
3	Construcción de proyectos de servicios públicos.
4	Construcción de otras obras de ingeniería civil vinculados con la ejecución del Proyecto.
5	Demolición.
6	Preparación del terreno.
7	Instalaciones eléctricas.
8	Instalaciones de fontanería, calefacción y aire acondicionado.
9	Otras instalaciones para obras de construcción vinculados con la ejecución del Proyecto.
10	Terminación y acabado de edificios.
11	Otras actividades especializadas de construcción vinculados con la ejecución del Proyecto.

**1733133-1**

**INTERIOR**

**Decreto Supremo que modifica e incorpora artículos al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Naional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-IN y modifica el Decreto Supremo N° 016-2013-IN**

**DECRETO SUPREMO  
N° 002-2019-IN**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-IN, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú, la Tabla de Sanciones por Infracciones Leves, Graves y Muy Graves y la estructura de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial;

Que, con Decreto Supremo N° 016-2013-IN, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú, el mismo que precisa las disposiciones aplicables al personal de la Policía Nacional del Perú, en lo concerniente a la captación, selección e ingreso a la institución, formación profesional y técnica, asignación de la especialidad funcional, capacitación, especialización, perfeccionamiento e investigación y desarrollo, asignación de cargo y el término de la carrera policial, asimismo las disposiciones relacionadas con la situación del personal de la Policía Nacional del Perú;

Que, la Policía Nacional del Perú ha venido efectuando una evaluación de los precitados Reglamentos, luego de lo cual se han identificado aspectos que deben ser mejorados para la implementación de sus disposiciones y garantizar así una mayor eficiencia en la formación profesional policial, así como en la implementación del régimen disciplinario de los estudiantes de pregrado de la Policía Nacional del Perú, por lo que se propone modificar diversos artículos del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318 así como la Tabla de Sanciones aprobados mediante Decreto Supremo N° 022-2017-IN;

Que, corresponde modificar los artículos 16 y 17 del Decreto Supremo N° 016-2013-IN, referidos al proceso de asimilación de oficiales y suboficiales de servicios a la Policía Nacional del Perú, a fin de establecer la base legal para la prestación de dichos servicios por parte de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial;

Que, asimismo es necesario aprobar los servicios prestados en exclusividad por la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, en el marco de lo dispuesto en el numeral 42.3 del artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del

artículo 118 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-IN;

DECRETA:

**Artículo 1.- Modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-IN**

Modifícanse el literal n) del artículo IV del Título Preliminar, los artículos 3, 4, 5, 9, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 23, 24, 27, 29, 30, 31, 33, 35, 36, 37, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 56, 57, 59, 62, 68, 69, 70, 77, 78, 80, 82, 83, 85, 89, 90, 91, 92, 93, 101 y el Anexo "Tabla de Sanciones por infracciones leves, graves y muy graves" del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-IN, en los siguientes términos:

**"Artículo IV.- Definiciones**

(...)

n) **Manual de Admisión de la ENFPP:** Documento que regula los procedimientos, requisitos y demás aspectos de los procesos de admisión de la ENFPP."

**"Artículo 3.- Funciones del Consejo Superior de Formación Profesional**

El Consejo Superior de Formación Profesional tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar los lineamientos de política de formación profesional policial de la ENFPP y los documentos de prospectiva y desarrollo.
- b) Evaluar la formación profesional policial para su mejora constante.
- c) Proponer al Despacho Ministerial del Ministerio del Interior la creación, fusión, reorganización o supresión de las Escuelas que forman parte de la ENFPP.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto y plan de inversiones anual de la ENFPP.
- e) Aprobar su Reglamento Interno y el de los demás Consejos de la ENFPP."

**"Artículo 4.- Consejo Superior Académico y Disciplinario**

Encargado de elevar al Consejo Superior de Formación Profesional las propuestas que apruebe sobre la organización y la formación profesional de la ENFPP, así como resolver en segunda instancia los asuntos de su competencia que eleven los Consejos Académicos y Disciplinarios de las Escuelas de la ENFPP.

El Consejo está integrado por:

- a) El/La Director(a) de la ENFPP; quien lo preside.
- b) El/La Sub Director(a) de la ENFPP.
- c) El/La Jefe(a) de la División Académica de la ENFPP.
- d) El/La Jefe(a) de la División Administrativa de la ENFPP.
- e) El/La Director(a) de la Escuela de Posgrado de la ENFPP.
- f) El/La Director(a) de la Escuela de Formación Continua de la ENFPP.
- g) El/La Director(a) de la Escuela de Oficiales "Alfárez PNP Mariano Santos Mateo".
- h) El Director de la Escuela de Educación Superior "Capitán PNP Alipio Ponce Vásquez".
- i) El Director de la Escuela de Educación Superior "San Bartolo".

El/La directora(a) de la ENFPP designará a el/la Secretario(a) del Consejo Superior Académico y Disciplinario."

**"Artículo 5.- Funciones del Consejo Superior Académico y Disciplinario**

El Consejo Superior Académico y Disciplinario tiene las siguientes funciones:

a) Proponer al Consejo Superior de Formación Profesional Policial la creación, fusión, reorganización o supresión de las Escuelas que forman parte de la ENFPP.

b) Elevar a la Dirección de la ENFPP las propuestas formuladas por la División Académica sobre la creación y/o modificación de los programas académicos y sus respectivos programas curriculares, incluyendo los programas de complementación académica.

c) Elevar a la Dirección de la ENFPP los proyectos de suscripción de convenios educativos interinstitucionales con otras instituciones nacionales y extranjeras.

d) Evaluar y resolver en segunda y última instancia sobre los asuntos académicos y disciplinarios sometidos a su consideración.

e) Aprobar el otorgamiento de distinciones honoríficas."

**"Artículo 9.- Funciones de la Dirección de la ENFPP**

La Dirección de la ENFPP tiene las siguientes funciones:

a) Representar a la ENFPP a nivel nacional e internacional.

b) Dirigir la formación profesional alineada al cumplimiento de la finalidad y funciones de la PNP.

c) Aprobar, desde los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad, los programas académicos conducentes al otorgamiento de títulos profesionales o certificaciones correspondientes a la formación profesional, integración, actualización, especialización y perfeccionamiento policial, en concordancia con la normativa vigente propuestos por el Consejo Superior Académico y Disciplinario, y la normativa nacional e internacional en la materia.

d) Formular, promover y evaluar el documento de prospectiva y desarrollo institucional de la ENFPP, así como las políticas y los planes correspondientes, en el marco de sus competencias.

e) Aprobar, dirigir y supervisar la formulación y ejecución de Manuales, Reglamentos Internos y documentos académicos, administrativos y de investigación, propuestos por las unidades orgánicas.

f) Aprobar planes y proyectos de inversión que permitan dar respuesta a las necesidades académicas y administrativas de la formación profesional y capacitación policial de la unidad ejecutora a cargo de la ENFPP, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

g) Controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de investigación, administrativas y disciplinarias de la ENFPP.

h) Elevar al Consejo Superior de Formación Profesional Policial para su aprobación, las propuestas de lineamientos de política, estrategias y asuntos de su competencia, para el adecuado funcionamiento de la ENFPP.

i) Suscribir los certificados de grados académicos, títulos profesionales y distinciones honoríficas que correspondan.

j) Aprobar las solicitudes de revalidación.

k) Nombrar a los miembros del Consejo Académico y Disciplinario de cada Escuela de la ENFPP.

l) Dar de alta a los estudiantes ingresantes y de baja a los que culminaron satisfactoriamente su periodo de formación en las Escuelas correspondientes.

m) Supervisar los procesos de admisión para su mejora constante.

n) Asesorar al comando institucional en materia de cultura organizacional y doctrina de la PNP.

o) Proponer al Comandante General de la PNP la terna de Oficiales y Sub Oficiales a ser asignados a la ENFPP como responsables de las unidades orgánicas o académicas que correspondan, debiendo priorizarse dicha asignación en los cambios de colocación.

p) Contratar o encargar cargos a personal civil especializado.

q) Las demás funciones que le asigne el Comandante General de la PNP."

**"Artículo 11.- Funciones de la Sub Dirección de la ENFPP**

La Sub Dirección de la ENFPP tiene las siguientes funciones:

a) Disponer, controlar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas de la ENFPP bajo su responsabilidad.

b) Consolidar los Planes de Trabajo Anual de las unidades orgánicas de la ENFP y proponer un Plan de Trabajo Anual consolidado a la Dirección de la ENFP para su aprobación por el Director, concordante con el Plan Operativo Anual de la PNP, considerando la promoción de una cultura institucional fundada en el respeto, reconocimiento y desarrollo de las capacidades de hombres y mujeres sin discriminación.

c) Conducir la formulación de documentos de gestión de la ENFP, conjuntamente con el Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la División Académica y el Jefe de la División de Investigación, en el marco de sus competencias.

d) Monitorear la implementación y cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos para cada unidad orgánica de la ENFP bajo su responsabilidad, asegurando la integración de los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en su desarrollo.

e) Coordinar acciones con las diversas unidades orgánicas de la PNP, con el objetivo de fortalecer la formación profesional policial.

f) Informar al Director sobre el buen funcionamiento y sinergia de las unidades orgánicas de la ENFP.

g) Asesorar al Director en asuntos que sean puestos a su consideración o sean de interés institucional.

h) Representar al Director cuando éste lo designe.

i) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFP."

#### **"Artículo 12.- Unidad de Asuntos Legales**

Encargada de asesorar en asuntos de carácter legal a la Dirección en el marco de los lineamientos de la Dirección de Asesoría Jurídica de la PNP.

**Depende de la Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

#### **"Artículo 14.- Unidad de Cultura Organizacional y Doctrina**

Encargada de velar por la consolidación de la cultura organizacional, así como investigar, producir, formular, actualizar, evaluar y difundir la doctrina de la PNP.

**Depende de la Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad."**

#### **"Artículo 16.- Unidad de Comunicaciones y Proyección Social**

Encargada de organizar y conducir las comunicaciones internas y externas de la ENFP, así como de dirigir los programas de proyección social que beneficien a la comunidad.

**Depende de la Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

#### **"Artículo 18.- Unidad de Gestión de la Calidad**

Encargada de la mejora continua de la calidad orientada a la acreditación y certificación según los estándares establecidos por el sistema de educación superior, universitaria y técnica, nacional e internacional.

**Depende de la Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

#### **"Artículo 20.- Unidad de Relaciones Interinstitucionales**

Encargada de gestionar las relaciones de colaboración con la administración pública, el sector privado y la sociedad civil, así como promover la cooperación hacia la ENFP, contribuyendo a su fortalecimiento y posicionamiento a nivel nacional e internacional.

**Depende de la Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la**

**PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

#### **"Artículo 22.- Unidad de Admisión e Informes**

Encargada de diseñar y realizar los procesos de difusión, inscripción, selección y admisión a los programas de estudio de pregrado, posgrado y formación continua de la ENFP.

**Depende de la Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas de la PNP, con grado de Coronel, en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

#### **"Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Admisión e Informes**

La Unidad de Admisión e Informes tiene las siguientes funciones:

a) Organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos, plazos, requisitos y condiciones de los procesos de admisión de las escuelas de pregrado, posgrado y de formación continua, en coordinación con éstas, estableciendo la normativa específica en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento.

b) Proponer a la Dirección de la ENFP el número de vacantes para los programas académicos de pregrado, posgrado y formación continua teniendo en consideración la capacidad física instalada, infraestructura académica y recursos presupuestales, en coordinación con las escuelas y la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

c) Elaborar, proponer y publicar el Manual de Admisión de la ENFP, para ser aprobado por la Dirección de la ENFP.

d) Evaluar la idoneidad, aptitudes y competencias de los postulantes a los programas académicos ofrecidos por la ENFP.

e) Informar y difundir los procesos de admisión a cargo de la ENFP, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones y Proyección Social.

f) Difundir, publicar, analizar y evaluar los resultados de los exámenes y procesos de admisión.

g) Proponer normas y directivas en materia de su competencia.

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFP".

#### **"Artículo 24.- División Académica**

Encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas, incorporando en su desarrollo los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad, así como la gestión de los grados académicos y títulos profesionales con las Escuelas de pregrado, posgrado y formación continua; de mantener el registro y matrícula de los estudiantes, el bienestar de los estudiantes y la gestión de los servicios bibliotecarios de la ENFP.

**Depende de la Sub Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad, con grado de Coronel o personal profesional civil altamente calificado y/o especializado en la materia."**

#### **"Artículo 27.- Unidad de Asuntos Académicos**

Encargada del proceso de gestión de la formación profesional y de brindar apoyo a los principales procesos académicos relacionados con la formación, la enseñanza-aprendizaje, el diseño curricular y la graduación.

**Depende de la División Académica de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

#### **"Artículo 29.- Unidad de Registro, Grados y Títulos**

Encargada de desarrollar los procesos de registro, matrícula y control de notas de los estudiantes, desde su ingreso hasta su graduación. Asimismo, tiene a su cargo el registro de todos los certificados emitidos por las Escuelas.



**Depende de la División Académica de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Registro, Grados y Títulos**

La Unidad de Registro, Grados y Títulos, tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizados y clasificados los registros académicos de los estudiantes de la ENFP.
- b) Establecer lineamientos, tramitar y emitir, a través de las Escuelas, títulos, grados académicos, diplomas, certificados, constancias de egresados, sílabos y certificados de estudios correspondientes; así como, expedir duplicados de títulos, grados académicos, certificados o diplomas solicitados por el estudiante.
- c) Elaborar y proporcionar la información estadística pertinente que le sea requerida por la Dirección o la División Académica de la que depende.
- d) Brindar apoyo a las escuelas para la realización de encuestas, censos, estudios y otros trabajos relacionados con asuntos académicos de la ENFP.
- e) Organizar, dirigir y supervisar el proceso de sustentación de tesis, trabajo de suficiencia profesional, trabajo de aplicación profesional, examen de suficiencia profesional o trabajo de investigación para optar el grado académico o título, según corresponda.
- f) Elaborar y actualizar los padrones de egresados, bachilleres, titulados, grados académicos de posgrado, y demás certificaciones otorgadas por la ENFP.
- g) Proponer normas en materia de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Académica".

**"Artículo 31.- Unidad de Bienestar del Estudiante**

Encargada de cumplir la política de organización de programas y servicios de bienestar de los estudiantes de la ENFP, promoviendo y apoyando mejores condiciones de desarrollo físico, intelectual y social de sus integrantes de acuerdo a las necesidades y diferencias de cada sexo.

**Depende de la División Académica de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 33.- Unidad de Servicios Bibliotecarios y Documentación**

Encargada de organizar, administrar y regular los recursos y servicios de las bibliotecas de la ENFP.

**Depende de la División Académica de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 35.- División de Investigación**

Encargada de promover y difundir las actividades de investigación a nivel pregrado y posgrado en las áreas de conocimiento que forman parte de la oferta académica de la ENFP, contribuyendo a la mejora y actualización constante de la función policial.

**Depende de la Sub Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad, con grado de Coronel, o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 36.- Funciones de la División de Investigación**

La División de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Sub Dirección de la ENFP las políticas, normas y procedimientos en materia de investigación, innovación y transferencia de ciencia y

tecnología, incluyendo principios éticos y de protección a la propiedad intelectual, según las necesidades presentes y futuras de la PNP y promover su aplicación.

b) Gestionar los recursos necesarios para potenciar el desarrollo de la investigación en la ENFP.

c) Establecer políticas de investigación multidisciplinaria que incorporen investigadores, sean policías o civiles.

d) Promover la incorporación de nuevos conocimientos, bajo el análisis de las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres y la data desagregada por sexo, producto de proyectos de investigación básica y aplicada, en los programas académicos de la ENFP.

e) Identificar, sistematizar, analizar y difundir las buenas prácticas en el ejercicio de la función policial.

f) Promover y otorgar estímulos a la investigación en las áreas de interés de la ENFP por lo menos una vez al año.

g) Promover el establecimiento de relaciones de cooperación con universidades e institutos nacionales y extranjeros, y escuelas policiales del extranjero, para el desarrollo de investigación conjunta.

h) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Dirección y los acuerdos del Consejo Superior de Formación Profesional Policial en materia de su competencia.

i) Participar en la formulación y gestión del Plan Estratégico Educativo, conjuntamente con el Sub Director, el Jefe de la División Académica y el Jefe de la División Administrativa, para la aprobación de la Dirección de la ENFP.

j) Presentar su Plan de Trabajo Anual para la aprobación de la Sub Dirección.

k) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de la ENFP".

**"Artículo 37.- División Administrativa**

Encargada de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial y de recursos humanos en la Unidad Ejecutora a cargo de la ENFP.

**Depende de la Sub Dirección de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad, con grado de Coronel, o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 38.- Funciones de la División Administrativa**

La División Administrativa tiene las siguientes funciones:

a) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, control patrimonial y de recursos humanos del personal civil relativo a la Unidad Ejecutora a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de los lineamientos de la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior;

b) Dirigir y proponer la programación de actividades anual articulado al cuadro de necesidades y asignación presupuestal, estableciendo los indicadores de productos y procesos;

c) Dirigir y supervisar la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Anual de la Unidad Ejecutora a su cargo, concordante con el Plan Operativo Anual de la PNP, el Plan Operativo Institucional del Ministerio del Interior, las políticas y lineamientos sectoriales sobre la materia;

d) Dirigir y supervisar los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior;

e) Dirigir las actividades de control previo y concurrente en cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Control;

f) Identificar las necesidades en materia de inversión pública que se requieran a nivel de la Unidad Ejecutora a su cargo, para el fortalecimiento de la función policial en beneficio del orden interno y la seguridad ciudadana,

y sustentar las mismas ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior;

g) Dirigir y supervisar el proceso de formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora a su cargo, así como su ejecución y difusión, en el marco de los lineamientos que dicte la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior;

h) Nombrar los Comités de Selección por delegación si fuera el caso, dentro del ámbito de su competencia; así como resolver los diversos recursos impugnatorios, según corresponda; en el marco de los lineamientos que dicte la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior;

i) Supervisar los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías de obras de la Unidad Ejecutora a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco de los lineamientos que dicte la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Infraestructura del Ministerio del Interior, según corresponda;

j) Administrar los recursos financieros de la Unidad Ejecutora a su cargo, así como dirigir, controlar y supervisar los procesos de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora;

k) Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios de la Unidad Ejecutora a su cargo, para su aprobación y remisión a la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior, conforme a la normatividad vigente; l) Ejercer la titularidad de las cuentas corrientes de la Unidad Ejecutora a su cargo, así como dirigir y supervisar el manejo adecuado de los recursos económicos asignados;

m) Monitorear los procesos legales y/o judiciales de los cuales forme parte la Unidad Ejecutora;

n) Dirigir y supervisar el registro y control de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora a su cargo, así como el saneamiento físico-legal según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente;

o) Aprobar los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen el funcionamiento y operatividad de la Unidad Ejecutora a su cargo;

p) Visar los proyectos de resoluciones, contratos, adendas y convenios en el ámbito de competencia de la Unidad Ejecutora a su cargo;

q) Conducir y supervisar la administración y gestión del personal docente, investigador y personal encargado de la gestión administrativa y académica de la ENFP, y de los estudiantes miembros de la PNP, de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección de Recursos Humanos de la PNP en lo que corresponda;

r) Conducir, planificar y supervisar los procesos técnicos vinculados a la incorporación y desvinculación del personal docente y personal civil de la ENFP;

s) Administrar y supervisar las actividades referentes al otorgamiento de remuneraciones, subvenciones económicas y estipendios del personal docente y personal civil de la ENFP;

t) Proponer a la Sub Dirección el proyecto de presupuesto y plan de inversiones anual de la ENFP.

u) Identificar las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo de la ENFP, así como los requisitos de idoneidad aplicables.

v) Participar en la formulación y gestión del Plan Estratégico Educativo de la ENFP, conjuntamente con el Sub Director, el Jefe de la División Académica y el Jefe de la División de Investigación, para la aprobación de la Dirección de la ENFP.

w) Presentar su Plan de Trabajo Anual para su aprobación por la Sub Dirección de la ENFP.

x) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de la ENFP".

**"Artículo 40.- Unidad de Presupuesto**

Encargada de desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestal de la Unidad Ejecutora a cargo de la ENFP.

**Depende de la División Administrativa de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la**

**PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 42.- Unidad de Contabilidad**

Encargada de programar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad de la Unidad Ejecutora a cargo de la ENFP.

**Depende de la División Administrativa de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 44.- Unidad de Tesorería**

Encargada de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería de la Unidad Ejecutora a cargo de la ENFP.

**Depende de la División Administrativa de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 46.- Unidad de Logística**

Encargada de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento así como del control patrimonial de la Unidad Ejecutora a cargo de la ENFP.

**Depende de la División Administrativa de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 48.- Unidad de Recursos Humanos**

Encargada de conducir y supervisar la administración y gestión del personal docente, sea policía o civil, y del personal policial y civil encargado de la gestión administrativa y académica de la ENFP, así como de los estudiantes miembros de la PNP, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, en lo que corresponda.

**Depende de la División Administrativa de la ENFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad o personal profesional civil altamente calificado y/o especializado en la materia."**

**"Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

a) Conducir, planificar y supervisar los procesos técnicos vinculados a la incorporación y desvinculación del personal docente y demás personal de la ENFP, en el marco de las normas sobre la materia y los lineamientos dictados por la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, en lo que corresponda, garantizando el desarrollo de políticas de recursos humanos con enfoque de género.

b) Conducir y supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal de la ENFP, incluyendo a sus docentes.

c) Administrar y supervisar las actividades referentes al otorgamiento de remuneraciones, subvenciones económicas y estipendios de los docentes y personal civil, en lo que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos dictados por la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

d) Identificar las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo de la ENFP, así como los requisitos de idoneidad aplicables.

e) Coordinar, gestionar y monitorear los recursos presupuestales necesarios para el pago al personal docente y civil.

f) Administrar y supervisar la apreciación y calificación anual del personal que presta servicios en la ENFP.

g) Identificar las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo de la ENFP, así como los requisitos de idoneidad aplicables.

h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Administrativa".

**“Artículo 50.- Unidades académicas de pregrado**

Encargadas de desarrollar los programas de estudios para la formación profesional de Oficiales y Sub Oficiales de la PNP.

La Escuela responsable de formar Oficiales está a cargo de un Oficial Superior de Armas, con grado de Coronel en situación de actividad, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, conforme a la normatividad vigente.

Las Escuelas responsables de formar Sub Oficiales están a cargo de un Oficial Superior de Armas en situación de actividad, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, conforme a la normatividad vigente.”

**“Artículo 51.- Unidades académicas de pregrado**

Las unidades académicas de Pregrado tienen las siguientes funciones:

a) Desarrollar los procesos académicos relacionados con la formación de pregrado, enseñanza, planes de estudios y graduación, en base a los lineamientos de la División Académica, para la formación de Oficiales y Sub Oficiales, según corresponda;

b) Gestionar, en coordinación con las Divisiones Académica y Administrativa, la elaboración y distribución de los materiales de estudio e insumos para uso de los docentes y estudiantes durante su proceso de formación;

c) Contribuir en la mejora y actualización de los programas académicos de pregrado sobre la base de las políticas institucionales de la PNP, las políticas nacionales y las tendencias a nivel internacional en el ámbito formativo de los cuerpos policiales;

d) Fomentar y promover el desarrollo de proyectos en materia de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología, contribuyendo a la generación de conocimiento;

e) Coordinar y gestionar los asuntos administrativos que correspondan para el buen funcionamiento de la unidad académica, en coordinación con la División Administrativa de la ENFPF;

f) Implementar los procesos de mejora continua de la calidad aprobados por la Dirección de la ENFPF;

g) Suscribir, inscribir y expedir los grados académicos y los títulos profesionales otorgados a Nombre de la Nación por la ENFPF para los Oficiales y Sub Oficiales de la PNP, según corresponda;

h) Expedir duplicados de títulos, grados académicos, certificados, diplomas y copias certificadas de sílabos solicitados por el estudiante;

i) Evaluar y pronunciarse en primera instancia sobre los asuntos disciplinarios de su competencia;

j) Presentar su Plan de Trabajo Anual para la aprobación de la Dirección de la ENFPF, incluyendo el Plan de Trabajo Académico aprobado por la División Académica;

k) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPF.”

**“Artículo 53.- Escuela de Posgrado**

Encargada de desarrollar los programas de estudio para la formación de posgrado de los Oficiales de la PNP, así como el desarrollo de proyectos de investigación, bajo los lineamientos aprobados por la Dirección de la ENFPF.

**Está a cargo de un Oficial Superior de Armas, con grado de Coronel, en situación de actividad, con grado académico de Maestro y egresado del Programa de Alto Mando en Orden Interno y Desarrollo Nacional (PAMOID), el cual es designado mediante Resolución Ministerial, conforme a la normativa vigente.”**

**“Artículo 54.- Funciones de la Escuela de Formación de Posgrado**

La Escuela de Formación de Posgrado tiene las siguientes funciones:

a) Desarrollar los procesos académicos relacionados con la formación de posgrado, enseñanza, planes de estudios y graduación, en base a los lineamientos de la División Académica para la formación de Oficiales, según corresponda;

b) Gestionar, en coordinación con las Divisiones Académica y Administrativa, la elaboración y distribución

de los materiales de estudio e insumos para uso de los docentes y estudiantes durante su proceso de formación;

c) Contribuir en la mejora y actualización de los programas académicos de posgrado sobre la base de las políticas institucionales de la PNP, las políticas nacionales y las tendencias a nivel internacional en el ámbito formativo de los cuerpos policiales;

d) Fomentar y promover el desarrollo de proyectos en materia de investigación, innovación y transferencia de ciencia y tecnología, contribuyendo a la generación de conocimiento;

e) Coordinar y gestionar los asuntos administrativos que correspondan para el buen funcionamiento de la unidad académica, en coordinación con la División Administrativa de la ENFPF;

f) Implementar los procesos de mejora continua de la calidad aprobados por la Dirección de la ENFPF;

g) Suscribir, inscribir y expedir los grados académicos otorgados a Nombre de la Nación por la ENFPF para los Oficiales de la PNP, según corresponda;

h) Expedir duplicados de títulos, grados académicos, certificados, diplomas y copias certificadas de sílabos solicitados por el estudiante;

i) Presentar su Plan de Trabajo Anual para la aprobación de la Dirección de la ENFPF, incluyendo el Plan de Trabajo Académico aprobado por la División Académica;

j) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPF.”

**“Artículo 56.- Escuela de Formación Continua**

Encargada de desarrollar los programas y cursos para la integración, capacitación, especialización y actualización continua del personal de la PNP y público en general, bajo los lineamientos aprobados por la Dirección de la ENFPF.

Está a cargo de un Oficial Superior de Armas, con grado de Coronel en situación de actividad y con grado académico de Maestro, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, conforme a la normatividad vigente.”

**“Artículo 57.- Funciones de la Escuela de Formación Continua**

La Escuela de Formación Continua tiene las siguientes funciones:

a) Desarrollar los procesos académicos relacionados con la formación continua y enseñanza, en base a los lineamientos de la División Académica;

b) Gestionar, en coordinación con las Divisiones Académica y Administrativa, la elaboración y distribución de los materiales de estudio e insumos para uso de los docentes y estudiantes durante su proceso de formación;

c) Contribuir en la mejora y actualización de los programas de formación continua sobre la base de las políticas institucionales de la PNP, las políticas nacionales y las tendencias a nivel internacional en el ámbito formativo de los cuerpos policiales;

d) Coordinar y gestionar los asuntos administrativos que correspondan para el buen funcionamiento de la unidad académica, en coordinación con la División Administrativa de la ENFPF;

e) Implementar los procesos de mejora continua de la calidad aprobados por la Dirección de la ENFPF;

f) Otorgar las certificaciones académicas y duplicados que correspondan a nombre de la ENFPF;

g) Presentar su Plan de Trabajo Anual para la aprobación de la Dirección de la ENFPF, incluyendo el Plan de Trabajo Académico aprobado por la División Académica;

h) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPF.”

**“Artículo 59.- Escuelas de pregrado a cargo de la formación profesional policial**

Las escuelas de pregrado de la ENFPF son la Escuela de Oficiales y las Escuelas de Educación Superior de la Policía Nacional del Perú. A través de ellas, se desarrollan los programas de estudios que integran la dimensión académica y profesional policial, con la formación en los principios, valores y doctrina de la PNP; asimismo,



estarán a cargo de la implementación de los programas de complementación académica correspondientes.

La formación ofrecida por la ENFP, a través de la Escuela de Oficiales, conduce al otorgamiento, a nombre de la Nación, del grado académico de Bachiller y Título Profesional correspondiente equivalentes a los otorgados por las universidades del país, además del despacho de Alférez de la PNP.

La formación ofrecida por la ENFP, a través de las Escuelas de Educación Superior Profesional PNP, conduce al otorgamiento, a nombre de la Nación, del grado de Bachiller Técnico y Título Profesional Técnico equivalentes a los otorgados por los institutos y escuelas de educación superior del país, además del despacho de Sub Oficial de Tercera de la PNP”.

#### “Artículo 62.- Escuela de Posgrado

La ENFP, a través de su Escuela de Posgrado, desarrolla programas de estudio y otorga grados académicos a nombre de la Nación; así como diplomados de posgrado de conformidad con la Ley Universitaria. La ENFP determina la denominación, contenido y duración de estos.

Los programas de estudio que se desarrollan en la escuela de posgrado se diferencian de acuerdo a los siguientes parámetros:

##### 62.1. Diplomas de Posgrado:

Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional policial dirigidos a los Oficiales Subalternos y Superiores de Armas en situación de actividad. Se pueden desarrollar bajo la modalidad presencial, semipresencial o virtual, y deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

Los programas académicos ofrecidos bajo estas características son:

1. Diplomado de Posgrado para Tenientes de la PNP.
2. Diplomado de Posgrado para Capitanes de la PNP.
3. Diplomado de Posgrado para Mayores de la PNP.

##### 62.2. Maestría:

Son estudios de perfeccionamiento policial de mayor profundidad dirigidos a Oficiales de Armas con grado de Comandante en situación de actividad. Se pueden desarrollar bajo la modalidad presencial o semipresencial, deben exigir el dominio de un idioma extranjero y deben completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos académicos.

Además, la ENFP podrá ofrecer otros programas académicos de posgrado para Oficiales en situación de actividad, retiro y civiles, de acuerdo a lo establecido por la Ley Universitaria, según los requerimientos exigidos por la PNP y el contexto nacional e internacional.

#### “Artículo 68.- Obtención de Grados y Títulos.

La obtención de los grados académicos y los títulos profesionales correspondientes se realiza de acuerdo a las exigencias académicas y administrativas establecidas en los planes de estudio de la ENFP, incluyendo su duración y organización académica, conforme a los créditos de estudios exigibles por la normativa vigente en el sistema educativo nacional. Los requisitos mínimos son los siguientes:

68.1. Grado de Bachiller Técnico: Requiere haber aprobado un plan de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o de una lengua originaria, de acuerdo al Plan de Estudios aprobado por la ENFP.

68.2. Título Profesional Técnico: Requiere haber obtenido el grado de Bachiller Técnico; se rige según los lineamientos académicos del Ministerio de Educación. Además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

68.3. Grado de Bachiller: requiere haber aprobado un plan de estudios con una duración mínima de doscientos (200) créditos, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero,

de preferencia inglés o lengua originaria, de acuerdo al Plan de Estudios aprobado por la ENFP.

68.4. Título Profesional: requiere del grado de Bachiller, además de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

68.5. Título de Segunda Especialidad: Profesional: requiere el Título Profesional o Título Profesional Técnico otorgado por la ENFP o su equivalente, haber aprobado los estudios con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico en la especialidad respectiva.

68.6. Grado de Maestro: requiere haber obtenido el grado de Bachiller, presentar, sustentar públicamente y aprobar una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva, haber aprobado un plan de estudios con un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos, y el dominio de un idioma extranjero de acuerdo al Plan de Estudios aprobado por la ENFP.

Los grados y títulos profesionales obtenidos por los egresados de las escuelas de la ENFP se inscriben en los registros nacionales correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente del sistema educativo nacional que establezca el Sector Educación.”

#### “Artículo 69.- Complementación académica

La complementación académica, es el proceso de nivelación con la finalidad de regularizar la situación académica del personal policial y procede en los siguientes supuestos:

La complementación académica se da en los siguientes supuestos:

69.1. Para el personal policial en actividad que –por disposición de la institución- sea dado de baja en la ENFP y de alta en la PNP antes de haber concluido el Plan de Estudios correspondiente y que realice el programa de complementación dentro de la programación establecida por la ENFP, cuyos requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Identificarse con DNI.
3. Pago por derecho de trámite

69.2. Para el personal en actividad que concluyó un Plan de Estudios que no otorgaba grados y títulos, cuyos requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Identificarse con DNI.
3. Pago por derecho de trámite

69.3. Para el personal policial con grado académico de Bachiller o Bachiller Técnico que requiere actualizar sus conocimientos para obtener el título correspondiente, cuyos requisitos son los siguientes:

1. Solicitud.
2. Contar con grado académico de Bachiller o Bachiller Técnico.
3. Identificarse con DNI.
4. Pago por derecho de trámite.

El programa de complementación académica posee un currículo, plan de estudios y modalidad normado en el Manual correspondiente aprobado por la Dirección de la ENFP”.

#### “Artículo 70.- Admisión y matrícula a las escuelas de pregrado

La admisión a las escuelas de pregrado se realiza mediante concurso público de méritos, bajo la normativa aprobada por la Dirección de la ENFP. Los exámenes y resultados del proceso de admisión son inimpugnables.

La ENFP otorgará las bonificaciones, reservas de vacantes y demás derechos establecidos en el marco normativo vigente, a los postulantes que califiquen como beneficiarios en cada proceso de admisión.

Concluido el proceso de admisión, los postulantes que hayan alcanzado una vacante procederán a realizar la matrícula ante las Escuelas de pregrado correspondiente.

Para ello, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud;
2. Haber cumplido satisfactoriamente el proceso de admisión a las escuelas de pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, de acuerdo al artículo 70-A.

El incumplimiento de los requisitos conlleva a la pérdida de la vacante, debiendo otorgarse la misma a quien se encuentra en el orden siguiente del cuadro de mérito."

#### **"Artículo 77.- Deberes del personal docente**

Los docentes de la ENFP tienen los siguientes deberes:

- a) Promover la formación de los estudiantes, procurando su conocimiento personal y el de sus posibilidades y limitaciones; fomentando su participación activa en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación dentro del respeto a su individualidad; estimulando su reflexión crítica y curiosidad científica y transmitiéndoles los valores de la ENFP.
- b) Cumplir presencialmente con el régimen de dedicación acordado con la unidad académica y, en función a este, asesorar a los estudiantes en la ejecución de trabajos y atender las consultas que se le formulen.
- c) Cumplir puntualmente con las actividades previstas para el curso o los cursos a su cargo de acuerdo a la modalidad, horario y calendario establecido por la unidad académica.
- d) Elaborar, actualizar y presentar con anticipación al inicio de cada semestre, ciclo o módulo el sílabo y materiales del curso o de los cursos a su cargo; y desarrollarlos de acuerdo con los lineamientos señalados por la unidad académica respectiva.
- e) Evaluar con objetividad, equidad e imparcialidad y entregar los resultados dentro de los plazos establecidos en el calendario académico de cada unidad académica.
- f) Presentar los informes que les soliciten sobre el desarrollo de su labor y de los compromisos que asuma.
- g) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, responsabilidad, puntualidad y eficiencia.
- h) Colaborar en la mejora de los programas académicos en los que se desempeña.
- i) Respetar y hacer respetar el presente Reglamento y las normas internas de la ENFP.
- j) Ejercer la docencia con estricto respeto de la diversidad étnica y cultural de los estudiantes y demás miembros de la institución, sin cometer actos de discriminación racial.
- k) Otros que disponga el Manual de Personal Docente."

#### **"Artículo 78.- Derechos del personal docente**

Los docentes de la ENFP tienen los siguientes derechos:

- a) Ejercer la libertad de cátedra en el marco de la Constitución Política del Perú y el presente Reglamento.
- b) Participar en proyectos de investigación promovidos por la División de Investigación de la ENFP.
- c) A ejercer la docencia en igualdad de condiciones sin limitación, restricción alguna en razón de elementos vinculados a su identidad étnica o cultural que no se funden en criterios objetivos debidamente justificados y motivados.
- d) Otros que dispongan las unidades orgánicas competentes."

#### **"Artículo 80.- Determinación del monto para el pago al personal docente**

Mediante Resolución Ministerial del Ministerio del Interior, a propuesta del Director de la ENFP, se aprobarán los montos a pagar al personal docente e instructores de la ENFP, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo a lo establecido en el presupuesto institucional de cada año fiscal."

#### **"Artículo 82.- Determinación del monto para el pago al personal docente**

Los estudiantes de la ENFP tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar las normas y reglamentos de carácter académico, disciplinario y administrativo de la ENFP.
- b) Usar, mantener y cuidar el documento de identidad y el armamento afectado otorgados por la ENFP.
- c) Respetar la jerarquía y la antigüedad del personal policial.
- d) Comportarse con dignidad en la vida pública y privada, conservando incólume el prestigio institucional y no mantener vínculo alguno con personas u organizaciones cuya conducta o actividades se encuentren al margen de la Ley.
- e) Cuidar el porte policial e imagen personal, dentro y fuera de las unidades académicas de la ENFP.
- f) Respetar el uso correcto de los uniformes y distintivos de la PNP, dentro y fuera de las unidades académicas de la ENFP.
- g) Respetar las relaciones entre el personal masculino y femenino, auxiliando y apoyando al compañero cuando lo necesite.
- h) Velar por el buen uso, conservación y limpieza de las instalaciones y servicios internos de la ENFP.
- i) Mantener reserva sobre las diversas actividades internas de la escuela evitando cometer delito de infidencia.
- j) Respetar la diversidad étnica y cultural de los estudiantes y demás miembros de la institución, sin cometer actos de discriminación racial.
- k) Los demás establecidos en el Manual del Estudiante.

#### **"Artículo 83.- Derechos del estudiante**

Los estudiantes de la ENFP tienen los siguientes derechos:

- a) El respeto a su dignidad humana.
- b) La instrucción y superación personal.
- c) La utilización de las instalaciones y servicios de la ENFP, sujetándose a las disposiciones vigentes.
- d) El reconocimiento de su grado, antigüedad y honores.
- e) Las recompensas y estímulos.
- f) La libertad de culto.
- g) La privacidad de su correspondencia y comunicaciones de cualquier tipo, conforme al marco legal.
- h) Las y los estudiantes tienen derecho al respeto de su identidad étnica y cultural, así como al estricto respeto de su derecho a la igualdad y no discriminación.
- i) Los demás derechos, beneficios y prerrogativas reconocidos por la Constitución Política del Perú, las leyes y sus respectivos reglamentos, aplicables a la PNP y el Manual del Estudiante; en lo que corresponda .

#### **"Artículo 85.- Procedimiento académico y plazos para las estudiantes gestantes**

85.1. Para el caso de las estudiantes gestantes de pregrado se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Es obligación de la estudiante que resulte embarazada durante el proceso de formación policial, informar de su estado de gestación a la dirección de la escuela respectiva, la cual deberá recabar el informe médico en la dependencia de la Dirección de Sanidad de la PNP que corresponda.

2. Verificado el estado de gestación, la administración de la escuela expide la respectiva orden de suspensión de actividades académicas en forma inmediata, por un período máximo de dos (02) años, mediante resolución directoral de la escuela respectiva. El plazo mínimo de suspensión otorgado es de dieciocho (18) meses, pudiendo la estudiante solicitar un plazo adicional que, sumado al anterior, no supere el período máximo de dos (02) años.

3. En caso de que no se produzca el nacimiento, la estudiante puede solicitar su reincorporación, siempre que hayan transcurrido dos (02) meses contados desde la fecha de la pérdida del embarazo.

4. Expedida la orden de suspensión de actividades académicas, la estudiante, abandonará la escuela



respectiva en compañía de sus padres o apoderados, formulándose las actas siguientes: recepción de prendas policiales, armamento, munición, enseres, documentación y otras que fueran necesarias.

5. Encontrándose en proceso de suspensión de actividades académicas, la estudiante continúa sujeta a las disposiciones del régimen administrativo y disciplinario de la ENFP.

6. Cumplido el periodo de suspensión de actividades académicas, establecido en el inciso 2 del numeral 85.1 del presente artículo, la estudiante, dentro de los diez (10) días calendario siguientes, puede solicitar por escrito su reincorporación a la escuela respectiva. De no hacerlo, será separada definitivamente por causal académica, al no manifestar su voluntad de reincorporarse y culminar su formación.

7. Para su reincorporación, después de su situación gestante, debe aprobar las evaluaciones de aptitud médica, somática y psicológica a cargo de la Dirección de Sanidad de la PNP; y aptitud física, a cargo de la unidad académica respectiva.

8. Aprobadas las evaluaciones indicadas en el numeral precedente, la estudiante es reincorporada a la escuela y semestre, módulo o ciclo que le corresponda. En caso de no aprobar alguna de las evaluaciones, la estudiante será separada de la unidad académica correspondiente.

85.2. Para el caso de las estudiantes de posgrado y de formación continua se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La estudiante tiene la obligación de informar de su estado de gestación a la Dirección de la escuela correspondiente, antes o durante las actividades académicas, por lo que debe solicitar su reserva de vacante para el programa académico que corresponda.

2. La administración de la escuela respectiva expide la orden de suspensión de actividades académicas en forma inmediata, por un periodo máximo de dos (02) años, mediante resolución directoral. El plazo mínimo de suspensión otorgado es de doce (12) meses, pudiendo la estudiante solicitar un plazo adicional que, sumado al anterior, no supere el periodo máximo de dos años."

#### **"Artículo 89.- Sanciones**

Las sanciones impuestas por infracciones disciplinarias leves y graves tienen como finalidad corregir y formar al estudiante de pregrado y se imponen luego de seguir los procedimientos respectivos en cada escuela de formación; las sanciones por infracciones muy graves conllevan a la expulsión del estudiante. Las infracciones muy graves están tipificadas en el Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú; y las infracciones leves y graves en el anexo del presente Reglamento.

Las sanciones simples y de rigor se cumplen al interior de la ENFP.

Al estudiante que incurra en infracciones, se le impone la sanción correspondiente descontándosele puntos en el factor de disciplina, utilizándose el sistema vigesimal. El infractor que registre la nota menor a trece (13) será separado de la unidad académica respectiva por insuficiencia disciplinaria."

#### **"Artículo 90.- Procedimiento sancionador para infracciones leves**

Para las infracciones leves se seguirá el siguiente procedimiento en cada escuela de Pregrado:

1. El superior jerárquico que constate la infracción, notificará verbalmente al presunto infractor para que ejerza su descargo de manera verbal en el acto. La sanción se graduará atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes.

2. La sanción es notificada con la papeleta de sanción por el superior jerárquico que la impuso, debiendo el sancionado firmar e imprimir la huella digital de su índice derecho; entregando la papeleta al superior que sanciona para su registro.

3. Dentro de las veinticuatro horas de impuesta la sanción, el estudiante puede apelarla ante el área de disciplina de cada escuela, la que resolverá sobre la validez o nulidad de la sanción en un plazo máximo de diez

(10) días hábiles, emitiendo la resolución correspondiente, agotando así la vía administrativa.

4. En caso de que una sanción simple sea impuesta por un superior de mayor grado que el jefe del área de disciplina, su validez o nulidad será resuelta por el superior en línea de comando del efectivo policial que sanciona."

#### **"Artículo 91.- Procedimiento sancionador para infracciones graves**

Para las infracciones graves se seguirá el siguiente procedimiento en escuela de pregrado:

91.1. El superior jerárquico que constate la comisión de una infracción grave debe dar cuenta por escrito al área de disciplina para las acciones que correspondan; sin perjuicio de realizar las acciones urgentes y necesarias para la investigación.

91.2. El procedimiento se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

##### **1. Etapa de Investigación**

Está a cargo del área de disciplina de la escuela y comprende acciones preliminares conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, incluye inspecciones, dictámenes, peritajes, informes, requerimiento de medios probatorios y otras diligencias que se consideren necesarias. Se inicia con la notificación que determina el inicio del procedimiento sancionador, la que deberá realizarse el primer día hábil siguiente a la recepción del expediente por dicha área, otorgándosele al estudiante hasta tres (3) días hábiles para rendir su manifestación y presentar sus descargos, para tal efecto, tiene derecho a designar un abogado que lo asista.

La etapa de investigación comprenderá hasta quince (15) días hábiles, pudiéndose ampliar por cinco (05) días hábiles adicionales en caso de necesidad.

La etapa de investigación culmina con la emisión y remisión del informe por el área de disciplina a cargo de la investigación, pronunciándose sobre la existencia o no de la infracción imputada al estudiante, recomendando la sanción a ser impuesta, de ser el caso.

##### **2. Decisión**

Está a cargo del Consejo Académico y Disciplinario de la escuela y se inicia con la recepción del informe emitido por el área de disciplina a cargo de la investigación, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El Consejo Académico y Disciplinario de la escuela, debe emitir la resolución pronunciándose sobre la infracción imputada al estudiante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del área de disciplina.

La resolución emitida en primera instancia podrá ser apelada en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, ante el Consejo Superior Académico y Disciplinario de la ENFP, quien deberá resolver en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.

La resolución que resuelve el recurso de apelación da por agotada la vía administrativa."

#### **"Artículo 92.- Procedimiento sancionador para infracciones muy graves**

Para las infracciones muy graves se seguirá el siguiente procedimiento en cada escuela de pregrado:

92.1. El superior jerárquico que constate la comisión de una infracción muy grave, sin perjuicio de realizar las acciones urgentes y necesarias para la investigación, debe dar cuenta por escrito al Jefe de Disciplina para las acciones que correspondan.

92.2. El procedimiento se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

##### **1. Etapa de Investigación**

Está a cargo del área de disciplina de la escuela y comprende acciones preliminares conducentes a

la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, incluye inspecciones, dictámenes, peritajes, informes, requerimiento de medios probatorios y otras diligencias que se consideren necesarias. Se inicia con la notificación que determina el inicio del procedimiento sancionador, la que deberá realizarse el primer día hábil siguiente a la recepción del expediente por dicha área, otorgándose al estudiante hasta tres (3) días hábiles para rendir su manifestación y presentar sus descargos, para tal efecto, tiene derecho a designar un abogado que lo asista.

La etapa de investigación comprenderá hasta veinte (20) días hábiles, pudiéndose ampliar por diez (10) días hábiles adicionales en caso de necesidad.

La etapa de investigación culmina con la emisión y remisión del informe en el cual el área de disciplina a cargo de la investigación se pronuncia sobre la existencia o no de la infracción imputada al estudiante, recomendando la sanción a ser impuesta, de ser el caso.

## 2. Decisión

Está a cargo del Consejo Académico y Disciplinario de la escuela y se inicia con la recepción del informe emitido por el área de disciplina a cargo de la investigación, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El Consejo Académico y Disciplinario de la escuela, debe emitir la resolución pronunciándose sobre la infracción imputada al estudiante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del área de disciplina.

La resolución emitida en primera instancia podrá ser apelada en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, ante el Consejo Superior Académico y Disciplinario de la ENFP, quien deberá resolver en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.

La resolución que resuelve el recurso de apelación da por agotada la vía administrativa.”

### “Artículo 93.- Obligación económica

Los programas de formación profesional de pregrado son gratuitos. Sin embargo, los ingresantes al momento de la matrícula deberán realizar el pago de la obligación económica por concepto de cuota de ingreso que comprende vestuario, equipos y materiales que son necesarios para el proceso de formación profesional policial, así como para garantizar que los estudiantes terminen el Plan de Estudios hasta su alta en la Policía Nacional del Perú.

La determinación del monto de dicha obligación económica será establecido mediante Resolución Directoral de la ENFP para cada año académico, debiendo emplear la metodología para la determinación de costos señalada en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o a la norma que la modifique.

El pago de la obligación económica se acredita al momento de la matrícula.

En caso de que el estudiante sea expulsado por medida disciplinaria o separado por insuficiencia académica o a su solicitud, la ENFP hará efectivo el cobro de la obligación económica de manera proporcional al tiempo de permanencia y los recursos empleados en el proceso de formación profesional policial.”

### “Artículo 101.- Convalidación

La convalidación es el procedimiento autónomo que realizan las escuelas que integran la ENFP para establecer equivalencias respecto a las asignaturas, unidades didácticas, objetivos, contenidos y créditos de planes de estudio de similar naturaleza de una institución educativa nacional o extranjera del mismo nivel. El procedimiento de convalidación se rige bajo la normativa

establecida en el Manual de Convalidación y Revalidación elaborado por la División Académica y aprobado por la Dirección de la ENFP.

A través de la convalidación, la ENFP promueve el desarrollo profesional y la movilidad académica de sus estudiantes entre todas las escuelas.”

## ANEXO: TABLA DE SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES Y GRAVES

### I. INFRACCIONES LEVES QUE DETERMINAN SANCIONES DISCIPLINARIAS

#### A. CONTRA LA DISCIPLINA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
L-001	No contestar el saludo.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-002	No saludar a un superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-003	Salir o ingresar a una formación sin autorización de un superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-004	Hablar sin autorización durante una actividad colectiva.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-005	No pedir permiso para sentarse o retirarse de una mesa donde se encuentra un superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-006	No recibir o despedir a un superior estando obligado hacerlo.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-007	No pedir permiso para salir/ingresar a un ambiente donde se encuentra un superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-008	Falta de cortesía con el superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-009	Mantenerse sentado al contestar a un superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-010	Sancionar o llamar la atención a un estudiante en presencia de un superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-011	Dar indicaciones u órdenes a personal de una formación sin permiso del superior al mando.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-012	No mandar firmes o atención ni ponerse de pie al ingreso/salida del aula, de un superior o profesor.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-013	No mandar atención o firmes al paso de un superior.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-014	Permanecer con prenda de cabeza en lugares bajo techo.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-015	Ingresar a una formación sin prenda de cabeza.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-016	Saludar sin prenda de cabeza.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-017	Saludar en forma incorrecta.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-018	Pasar mala revista de policía.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-019	Pasar mala revista de dormitorio o cama.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-020	Tener las prendas mal marcadas.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-021	Tener las prendas sin marcar.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-022	No usar la prenda de cabeza.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-023	Moverse en formación.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-024	Reírse en formación.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-025	Dormir en formación.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-026	No cubrir o alinearse estando en formación.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-027	No ejecutar los movimientos de orden cerrado en forma reglamentaria.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-028	No poner atención a las voces de mando.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-029	No retirarse al paso ligero al romper filas.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-030	No adoptar la correcta posición ordenada.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-031	Adoptar malos modales dentro o fuera de la escuela de pregrado.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-032	Masticar chicle o ingerir alimentos en el aula, formación o en otra actividad académica.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-033	Perder el paso en un desplazamiento	De 0.1 a 0.4 puntos
L-034	Desconocer los nombres de los héroes y mártires de la PNP.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-035	Desconocer los nombres del comando institucional y/o de la escuela de pregrado.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-036	Desconocer los nombres del personal del servicio de día.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-037	Desconocer los nombres de sus inmediatos superiores.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-038	Desconocer el lema e himno institucional.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-039	No respetar la antigüedad en el grado.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-040	No mantener limpia y presentable su área de responsabilidad en aula o dormitorio.	De 0.1 a 0.4 puntos
L-041	Utilizar material de lectura ajeno a las actividades académicas del aula y/o campo	De 0.1 a 0.4 puntos
L-042	Hablar en formación.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-043	Dejar sus prendas abandonadas.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-044	Adoptar posturas antirreglamentarias al porte policial	De 0.2 a 0.5 puntos
L-045	No tener los útiles necesarios para un control o clase.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-046	Causar, fomentar o participar desorden en misa, ceremonia, reunión, conferencia, horas de estudio o academia.	De 0.2 a 0.5 puntos



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
L-047	Cambiarse del puesto asignado.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-048	Tener corte de cabello no reglamentario.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-049	Emplear el tiempo programado para estudios obligatorios en otras actividades.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-050	Desconocer la numeración del arma de fuego asignada.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-051	Desconocer las disposiciones/órdenes o consignas del servicio de día.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-052	Falta de responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-053	Usar maquillaje al interior de la escuela de pregrado.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-054	Presentar cabello teñido/con rayos/iluminación.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-055	Mostrar morosidad en la entrega de un documento.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-056	Dormir o acostarse con prendas inapropiadas.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-057	Mostrar desinterés durante una conferencia, exposición, charla o instrucción	De 0.2 a 0.5 puntos
L-058	Mostrar displicencia en el cumplimiento de sus actividades u obligaciones.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-059	Llamar por sobrenombre a otro estudiante.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-060	Estar fuera de su dormitorio o deambular por los ambientes después del toque de silencio, sin causa justificada.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-061	Salir o ingresar a un recinto o aula o taller sin autorización.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-062	Tener prendas, enseres o accesorios no autorizados en la escuela de pregrado o en unidades policiales al que ha sido asignado.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-063	Ingerir alimentos fuera de la cafetería o comedor.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-064	No portar su CIP y DNI encontrándose al interior, al salir o retornar a la escuela de pregrado.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-065	Ser sorprendido durmiendo en lugares y horarios no establecidos.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-066	Fumar o poseer cigarrillos en la escuela de pregrado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-067	Pisar el césped o áreas verdes.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-068	Incumplir las directivas, planes, instrucciones, órdenes y otras disposiciones vigentes en la escuela de pregrado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-069	Llegar fuera de la hora establecida para el retorno a la escuela de pregrado al término de su salida de paseo (hasta 02 horas).	De 0.3 a 0.6 puntos
L-070	Deficiente conservación de su Carné de Identidad, ocasionando su deterioro.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-071	No dar las voces y/o señales de mando en forma reglamentaria en cualquier circunstancia.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-072	Falta de cuidado con el material del Estado (armamento, mobiliario, espada y otros).	De 0.3 a 0.6 puntos
L-073	No dar parte de rotura o deterioro del material del Estado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-074	No escribir su nombre/código en un control, prueba o examen.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-075	Deteriorar los implementos de juego o enseres o equipos del casino.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-076	Izar incorrectamente el pabellón nacional.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-077	No controlarse con el servicio de día al entrar/salir de la escuela de pregrado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-078	Realizar actividades ajenas a las actividades académicas y/o estudio.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-079	Guardar dinero en los ambientes de la escuela de pregrado, que exceda el monto económico de su propina correspondiente	De 0.3 a 0.6 puntos
L-080	No dar parte de pérdidas o robos de prendas personales o asignadas.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-081	Llegar con retraso a una formación de rutina y/o dispuesta por el servicio de día o superior al mando.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-082	Recibir visitas en el interior de la escuela de pregrado o del centro médico sin autorización.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-083	Colocar la carpeta fuera de sitio o tenerla sucias.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-084	Retirarse sin pedir permiso a un superior.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-085	Poseer material pornográfico en la escuela de pregrado.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-086	Cruzar una formación.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-087	No marchar reglamentariamente demostrando desgano o desidia.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-088	Ejecutar mal o con desgano los movimientos de orden cerrado.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-089	Confeccionar mal una papeleta de sanción disciplinaria al no consignar correctamente los datos.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-090	No adoptar la posición de atención al hablar con un superior o subordinado.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-091	Dormir en horas de estudio, conferencia o actividad programada.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-092	Tomarse atribuciones o llevar a cabo acciones no autorizadas.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-093	No cumplir una orden del superior	De 0.6 a 0.9 puntos
L-094	Reclamar una sanción sin seguir el procedimiento establecido en el reglamento.	De 0.6 a 0.9 puntos

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
L-095	Informar o dar parte falso.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-096	Tomar raciones de alimentos que no le corresponden.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-097	Hacer inscripciones en los ambientes de escuela de pregrado	De 0.6 a 0.9 puntos
L-098	Salvar el conducto regular.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-099	Escuchar música después del toque de silencio en el interior del dormitorio.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-100	Demorar a un estudiante o un grupo de ellos menos antiguos sin causa justificada, motivando su retraso a una actividad de rutina.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-101	Mostrar falta de comando.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-102	Omitir el saludo al paso de la bandera de guerra o pabellón nacional.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-103	Cruzar el patio de honor de la escuela de pregrado.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-104	Proceder con parcialidad al aplicar sanciones.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-105	Desautorizar a un estudiante menos antiguo en presencia de público o de personal de menor grado.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-106	Falta de control al permitir, escándalos o faltas colectiva de estudiantes a su mando, según corresponda.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-107	Perder su Carné de Identidad.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-108	Efectuar incorrectamente el mantenimiento preventivo del armamento y/o material de guerra que le fuera afectado.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-109	Portar, transportar y/o usar teléfono celular en la escuela de pregrado.	De 0.6 a 0.9 puntos

**B. CONTRA LA FORMACIÓN Y EL SERVICIO POLICIAL**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
L-110	Distraerse durante su servicio.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-111	Llegar tarde para hacerse cargo de su servicio o comisión para la que fue designada.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-112	No realizar correctamente el santo y seña durante su servicio de cuartelero/guardia a la presencia de la ronda.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-113	Incurrir en negligencia durante su servicio.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-114	No dar parte de las novedades de su armamento afectado para el servicio.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-115	Descuidar sus funciones del servicio.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-116	Encontrarse incorrectamente uniformado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-117	Relevarse incorrectamente en su servicio.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-118	No dar parte de las novedades durante su servicio/guardia.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-119	Realizar cambio de servicio sin autorización.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-120	Falta de control con el personal asignado para cubrir los servicios de seguridad e internos de la escuela de pregrado.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-121	Dormir durante el servicio (servicios internos o de seguridad).	De 0.6 a 0.9 puntos
L-122	Relevarse en su servicio después de la hora indicada.	De 0.6 a 0.9 puntos

**C. CONTRA LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
L-123	Hacer comentarios ajenos a la verdad sobre hechos o acciones donde participaron estudiantes o personal PNP.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-124	Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos estando de civil, que no afecte la imagen institucional.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-125	Mal comportamiento fuera de la escuela de pregrado que afecte la imagen institucional.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-126	Comportamiento inadecuado en una reunión social o de estudio.	De 0.3 a 0.6 puntos

**D. CONTRA LA ÉTICA POLICIAL**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
L-127	Faltar a las reglas de urbanidad.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-128	Mostrar falta de compañerismo.	De 0.2 a 0.5 puntos
L-129	No devolver prendas, equipo y/o cualquier material prestado o asignado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-130	Hacer bromas obscenas a estudiantes.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-131	Mostrar posturas de índole sexual a estudiantes.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-132	Poseer o practicar juegos de azar en la escuela de pregrado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-133	Sentarse en la mesa, ventana, pupitre, etc.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-134	Falta de espíritu deportivo en competencias internas de la escuela de pregrado.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-135	Proferir palabras soeces o realizar un uso impropio del lenguaje.	De 0.3 a 0.6 puntos



L-136	Burlarse / mofarse de su compañero.	De 0.3 a 0.6 puntos
L-137	No tomar acciones correctivas al constatar infracciones leves cometidas por los estudiantes de año inferior.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-138	No asumir su responsabilidad en una falta leve cometida.	De 0.6 a 0.9 puntos
L-139	Falta de porte policial en un ensayo, ceremonia o estando en la vía pública.	De 0.6 a 0.9 puntos

## II. INFRACCIONES GRAVES QUE DETERMINAN SANCIONES DISCIPLINARIAS

### A. CONTRA LA DISCIPLINA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
G-001	No presentarse al llamado de un superior para evitar ser sancionado.	De 3 a 5 puntos
G-002	Deficiente conservación del armamento afectado para la instrucción y servicio, ocasionando su deterioro.	De 3 a 5 puntos
G-003	Producir o provocar rumores que pudieran dar origen a desorden entre los subordinados.	De 3 a 5 puntos
G-004	Ocasionar daños deliberadamente en sus prendas, equipo, mobiliario, locales, etc.	De 3 a 5 puntos
G-005	Divulgación, pérdida o inutilización de la información, documentación "clasificada".	De 3 a 5 puntos
G-006	Perder o dañar el armamento, sin perjuicio de su reposición o reparación.	De 3 a 5 puntos
G-007	Modificar o alterar las ordenes sin autorización, causando trastornos graves en el servicio de día.	De 3 a 5 puntos
G-008	Hacer resistencia pasiva a la orden de un superior.	De 3 a 5 puntos
G-009	No presentarse a la escuela de pregrado o unidad policial de su jurisdicción en caso de grave alteración del orden público.	De 3 a 5 puntos
G-010	Salir de los límites de la jurisdicción de la escuela de pregrado sin autorización (100 kms. a más).	De 3 a 5 puntos
G-011	Evidenciar excesiva confianza a través de besos y abrazos entre estudiantes al interior de la escuela de pregrado.	De 3 a 5 puntos
G-012	Expresarse en forma inadecuada de un superior o docente.	De 3 a 5 puntos
G-013	Murmurar o gesticular la orden de su superior, al ser objeto de una sanción.	De 3 a 5 puntos
G-014	Conducir vehículos que no cuenten con placa de rodaje, SOAT vigente, revisión técnica o autorización de lunas oscurecidas.	De 3 a 5 puntos
G-015	Reincidencia en la comisión de la falta leve L-110 (portar, transportar y/o usar celular).	De 3 a 5 puntos
G-016	Llegar con retraso con más de dos (2) horas y menos de seis (06) horas, sin causa justificada.	De 3 a 5 puntos
G-017	Tomar el nombre de un superior para justificar una falta leve	De 3 a 5 puntos
G-018	Evadirse de la instrucción académica y/o de campo.	De 3 a 5 puntos
G-019	No estar presente en una formación de rutina, sin causa justificada.	De 3 a 5 puntos
G-020	Mostrar displicencia frente al toque de generala.	De 3 a 5 puntos
G-021	No informar a sus superiores de una denuncia, apertura de instrucción en el fuero civil o militar o de hechos ajenos a la rutina de la escuela de pregrado, de la que haya tomado conocimiento.	De 3 a 5 puntos
G-022	Entregar un examen después de la hora indicada.	De 3 a 5 puntos
G-023	Ocultar o negar información de cualquier índole, con la finalidad de evadir responsabilidades en la comisión de una falta leve.	De 3 a 5 puntos
G-024	Pasar revista con armamento o accesorios ajenos.	De 3 a 5 puntos
G-025	Perder su Carné de Identidad por segunda vez.	De 3 a 5 puntos
G-026	Contestar a un superior o profesor en forma airada.	De 5 a 6 puntos
G-027	Ingresar a la escuela de pregrado por lugares no autorizados.	De 5 a 6 puntos
G-028	Negarse manifestamente a cumplir una orden lícita sin causa justificada.	De 5 a 6 puntos
G-029	Expresarse mal de un superior.	De 5 a 6 puntos
G-030	Burlarse de un superior cuando este es sancionado.	De 5 a 6 puntos
G-031	Mostrar desprecio a la llamada de atención de un superior.	De 5 a 6 puntos
G-032	Ocultar o disimular la identidad propia o la de otros miembros de la PNP, que hayan cometido infracción Grave o Muy Grave al presente reglamento.	De 5 a 6 puntos
G-033	Remedar los gestos y órdenes de un superior burlándose del mismo.	De 5 a 6 puntos
G-034	Tomar el nombre de un superior para justificar una falta grave.	De 5 a 6 puntos

### B. CONTRA LA ÉTICA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
G-035	No auxiliar al compañero cuando se encuentre en peligro.	De 3 a 5 puntos
G-036	No dar cuenta en forma oportuna de la comisión de faltas graves por parte de compañeros en agravio de terceros.	De 3 a 5 puntos
G-037	Simulación de enfermedad o accidente, así como alegación de motivos falsos para la obtención de permisos/licencias y/o evadirse de servicios, comisión, cursos o actividades.	De 3 a 5 puntos
G-038	Dar órdenes o disposiciones que obliguen a realizar actos serviles.	De 3 a 5 puntos
G-039	Maltrato físico o psicológico a cualquier persona.	De 5 a 6 puntos
G-040	Tomar prendas, armamento y equipos de sus compañeros, sin su consentimiento.	De 5 a 6 puntos
G-041	Cometer fraude durante un examen o control académico o portar comprimidos de información, apuntes, resúmenes o ayudas electrónicas relacionadas a la evaluación.	De 5 a 6 puntos
G-042	Faltar a la verdad en el contexto de una investigación disciplinaria en beneficio de un tercero.	De 5 a 6 puntos
G-043	Sustraer, alterar o modificar una papeleta de sanción disciplinaria.	De 5 a 6 puntos
G-044	Falsear una identidad en una papeleta de sanción y/o en otro documento para evitar una responsabilidad.	De 5 a 6 puntos
G-045	Hacer falsas imputaciones a un superior/subordinado/ o del mismo año.	De 5 a 6 puntos
G-046	Tomar el nombre de otros alumnos para efectuar consumos en las cafeterías u obligar a asumir el gasto del consumo.	De 5 a 6 puntos

### C. CONTRA LA IMAGEN INSTITUCIONAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
G-047	Estar incurso en la comisión de faltas tipificadas en el Código Penal.	De 3 a 5 puntos
G-048	Ingerir bebidas alcohólicas en lugares públicos estando de civil, que afecte la imagen institucional.	De 3 a 5 puntos
G-049	Estar incurso en actos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.	De 5 a 6 puntos
G-050	Hacer uso de las redes sociales y medios tecnológicos de comunicación difundiendo mensajes, imágenes y videos que atenten contra los bienes jurídicos protegidos.	De 5 a 6 puntos
G-051	Estar comprendido en la comisión de delito doloso en calidad de presunto autor, coautor o partícipe, como consecuencia de la investigación policial con participación del Ministerio Público.	De 5 a 6 puntos
G-052	Tener relaciones sentimentales, amorosas, afectivas o tocamientos indebidos dentro de las instalaciones de la Escuela de Pregrado o de otras dependencias policiales.	De 5 a 6 puntos

### D. CONTRA LA FORMACIÓN Y EL SERVICIO POLICIAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONABLE	SANCIÓN A IMPONER
G-053	Abandonar el servicio (seguridad o internos) justificadamente sin dar cuenta al superior jerárquico.	De 3 a 5 puntos
G-054	No adoptar las medidas de seguridad en el uso y manejo de armas de fuego en cualquier circunstancia.	De 3 a 5 puntos
G-055	Consultar, hablar, murmurar o voltear durante una evaluación o exámenes.	De 3 a 5 puntos
G-056	Utilizar o valerse de influencias para obtener un beneficio.	De 3 a 5 puntos
G-057	Presentarse con retraso de seis (6) horas a menos de cuarenta y ocho (48) horas a la escuela de pregrado, después de su salida de paseo o prácticas pre profesionales.	De 5 a 6 puntos
G-058	No presentarse al servicio, abandonar el servicio, evadirse y/o no asistir a una comisión, sin causa justificada.	De 5 a 6 puntos
G-059	Ingresar sin autorización a ambientes restringidos de la escuela, unidad o dependencia policial, sin causa justificada.	De 5 a 6 puntos
G-060	Ingresar al dormitorio, cuarto, camarote, servicios higiénicos o sala de internamiento del sexo opuesto.	De 5 a 6 puntos
G-061	Negarse a ser sometido a los exámenes de dosaje etílico o toxicológico.	De 5 a 6 puntos
G-062	Conducir vehículos motorizados sin licencia de conducir respectiva.	De 5 a 6 puntos
G-063	Acumular dos (2) sanciones de arresto de rigor durante el proceso de formación en la Escuela de Pregrado.	De 5 a 6 puntos
G-064	Portar, transportar y/o usar teléfono celular en la escuela de pregrado por tercera vez.	De 5 a 6 puntos
G-065	Contraer deudas en la Escuela de Pregrado o fuera de ella y no pagarlas.	De 5 a 6 puntos

**Artículo 2.- Incorporación del artículo 70-A, 85- A, 85-B, la Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Final en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-IN**

Incorpóranse los artículos 70-A, 85-A, 85-B, la Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Final en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-IN, de acuerdo al siguiente texto:

**“Artículo 70-A.- Del proceso de admisión a las escuelas de pregrado**

El proceso de admisión a las escuelas de pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, se desarrolla en el siguiente orden con carácter eliminatorio e inimpugnables:

**1. Evaluación de talla, peso y documentaria.**

Los interesados en postular a la Escuela de Oficiales o Escuelas de Educación Superior deben cumplir con la talla mínima establecida por la Comandancia General de la PNP, a propuesta de la Dirección de la ENFP, y el peso que corresponda de acuerdo a la tabla antropométrica autorizada por la PNP; mediante Resolución Directoral, para cada proceso de admisión.

Asimismo, se corroborará conforme a los medios y formatos, con carácter de declaración jurada, que establezca cada prospecto de admisión los siguientes requisitos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Para postular a la Escuela de Oficiales, tener entre 17 y 22 años de edad, computados al 31 de diciembre del año del proceso. Para postular a las Escuelas de Educación Superior, tener entre 18 y 24 años de edad, computados al 31 de diciembre del año del proceso.
- Estar soltero(a) y no tener hijos.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Acreditar haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación secundaria.
- No haber sido separado(a), ni expulsado(a) de ningún centro o institución de educación secundaria o superior o haber sido dado de baja por medida disciplinaria o deficiencia psicofísica de algunas de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas u otra unidad académica de la ENFP.

Adicionalmente, para postular a las Escuelas de Oficiales se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los estudiantes provenientes de las Escuelas de Educación Superior y sus equivalentes de las Fuerzas Armadas, podrán postular hasta los 24 años de edad computados al 31 de diciembre del año de finalización del proceso de admisión.
- Los Sub Oficiales de la PNP y sus equivalentes de las Fuerzas Armadas, podrán postular hasta los 25 años de edad, computados al 31 de diciembre del año de finalización del proceso de admisión.
- No podrán postular los estudiantes, personal policial y de las Fuerzas Armadas, si se encuentran sometidos a procesos de investigación disciplinaria.

**2. Examen de aptitud médica**

Se realiza luego de haber aprobado la evaluación de talla, peso y documentaria, previo pago del derecho correspondiente. Está a cargo de una Junta de Médicos y Especialistas designados por la Dirección de Sanidad Policial de la Policía Nacional del Perú. Sus resultados son eliminatorios e inimpugnables.

**3. Exámenes Físicos y Cognitivos**

Se realiza luego de haber aprobado el examen de aptitud médica y previo pago del derecho correspondiente. Están a cargo de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial y se desarrollan en el siguiente orden:

- 3.1. Examen de Aptitud Física.
- 3.2. Entrevista Personal.
- 3.3. Examen Psicométrico.

**3.4. Examen de Aptitud Académica y Conocimientos.**

Las pruebas, mecanismos de evaluación y parámetros de estos exámenes se determinarán en el prospecto de admisión correspondiente. Sus resultados son eliminatorios e inimpugnables.

**4. Examen Toxicológico de Drogas Ilícitas**

Se realiza luego de haber aprobado los exámenes físicos y cognitivos, y previo pago del derecho correspondiente. Está a cargo de la Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú. Sus resultados son eliminatorios e inimpugnables.

**5. Prueba de Poligrafía**

Se realiza luego de haber obtenido resultado negativo en el examen Toxicológico de Drogas Ilícitas, y previo pago del derecho correspondiente. Está a cargo de la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional del Perú. Sus resultados son eliminatorios e inimpugnables.

**6. Publicación de resultados**

El Cuadro Final de Ingresantes se aprueba mediante Resolución Directoral de la ENFP, y será publicado en la página web de la Policía Nacional del Perú.

Los postulantes del Proceso de Admisión de la Escuela de Oficiales que obtuvieron nota aprobatoria y no alcanzaron vacantes, podrán acceder automáticamente en forma voluntaria a las Escuelas de Educación Superior en el año del proceso de admisión, previa evaluación médica.

**7. Matrícula**

Los ingresantes que hayan alcanzado una vacante en el cuadro de mérito del proceso de admisión correspondiente a la ENFP deben realizar el pago de derecho de la matrícula, acreditando haber cumplido con la obligación económica señalada en el artículo 93 del presente Reglamento.

**“Artículo 85- A.- Suspensión temporal del estudiante**

Se le suspenderá temporalmente la condición de estudiante incluido la asignación por concepto de propinas y racionamiento orgánico único diario, manteniéndose la aplicación del régimen sancionador; por las causales siguientes:

- a) No matricularse al periodo académico correspondiente.
- b) Encontrarse en espera de la decisión en segunda instancia, cuando haya culminado su periodo de formación.
- c) Por razones de salud que impidan o limitan realizar actividades propias de la escuela de formación, declarado por la Dirección de Sanidad de la PNP.
- d) Haber obtenido decisión favorable en segunda instancia y no adecuarse al periodo académico correspondiente.
- e) Haber sido reincorporado por disposición judicial y no adecuarse al periodo académico correspondiente.
- f) Haber presentado solicitud de retiro voluntario y estar en espera de la resolución firme que aprueba su pedido.
- g) Haber sido reincorporada al término de su periodo de gestación y maternidad y no poder adecuarse al periodo académico en que interrumpió su proceso de formación.

Cuando haya desaparecido la causal que motivó la suspensión temporal, cesa automáticamente esta condición, debiendo notificarse su reincorporación inmediata, a excepción del literal “g.”

**“Artículo 85- B.- Reincorporación de los estudiantes a la ENFP**

La reincorporación de los estudiantes suspendidos por razones de salud, académicas u otros motivos, debe

realizarse en el semestre, ciclo o módulo correspondiente. De no existir este, los estudiantes de pregrado deben permanecer en sus domicilios hasta quince (15) días calendarios antes del inicio del semestre, ciclo o módulo que corresponda; y, los estudiantes de formación continua y posgrado permanecerán en sus Escuelas de origen.

El proceso de reincorporación por mandato judicial del estudiante, se cumplirá sin perjuicio de las evaluaciones de aptitud médica, somática y psicológica a cargo de la Dirección de Sanidad de la PNP; y aptitud física, a cargo de la Escuela de Pregrado respectiva; así como otras evaluaciones que será definido en el manual del estudiante, a fin de determinar su aptitud.

El proceso de reincorporación será definido en el Manual del Estudiante.

El retiro voluntario, se inicia con la solicitud del estudiante debidamente legalizado por notario público, seguida del acta de Consejo Académico y Disciplinario de la escuela de pregrado respectivo, y finalmente la Resolución Directoral de baja como estudiante."

### "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### Tercera.- Servicios Prestados en Exclusividad por la ENFP

La Escuela Nacional de Formación Profesional Policial (ENFP), a través de sus Escuelas de pregrado y posgrado, brinda los siguientes servicios prestados en exclusividad:

#### 1) Evaluación de talla, peso y documentaria (Admisión a la Escuela de Oficiales de la PNP)

Requisitos:

a) Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando lo siguiente:

- Nombres y Apellidos, número de DNI y domicilio.
- Ser peruano de nacimiento.
- Tener entre 17 y 22 años de edad, computados al 31 de diciembre del año de finalización del proceso de admisión.
- Estar soltero(a) y no tener hijos.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación secundaria.
- No haber sido separado(a), ni expulsado(a) de ningún centro o institución de educación secundaria, superior o haber sido dado de baja por medida disciplinaria o deficiencia psicofísica de algunas de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas u otra unidad académica de la ENFP.

b) Adicionalmente se debe tener en consideración lo siguiente:

- Los estudiantes provenientes de las Escuelas de Educación Superior y sus equivalentes de las Fuerzas Armadas, podrán postular hasta los 24 años de edad computados al 31 de diciembre del año de finalización del proceso de admisión.
- Los Sub Oficiales de la PNP y sus equivalentes de las Fuerzas Armadas, podrán postular hasta los 25 años de edad, computados al 31 de diciembre del año de finalización del proceso de admisión.
- No podrán postular los estudiantes, personal policial y de las Fuerzas Armadas, si se encuentran sometidos a procesos de investigación disciplinaria.

#### 2) Evaluación de talla, peso y documentaria (Admisión a las Escuelas de Educación Superior)

Requisitos:

Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando lo siguiente:

- Nombres y Apellidos, número de DNI y domicilio.
- Estar soltero (a), y no tener hijos.
- Ser peruano de nacimiento.

- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

- Haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación secundaria.

- Tener entre 18 y 24 años de edad, computados al 31 de diciembre del año de finalización del proceso de admisión.

- No haber sido separado (a), ni expulsado (a) de ningún centro o institución de educación secundaria o superior o haber sido dado de baja por medida disciplinaria o deficiencia psicofísica de alguna de las Escuelas de Formación de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.

#### 3) Evaluación de talla, peso y documentaria (Asimilación de Oficiales)

Requisitos:

Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando lo siguiente:

- Nombres y Apellidos, número de DNI y domicilio.
- Ser peruano de nacimiento.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No registrar sanciones por infracciones graves o muy graves, para el personal procedente o que haya pertenecido a la Policía Nacional del Perú o a las Fuerzas Armadas del Perú, acreditado con la respectiva constancia de la unidad de personal correspondiente.
- Tener título universitario registrado en la SUNEDU y Colegiado, según corresponda, en cuyo caso es asimilado con el grado de Capitán. El profesional que acredite una segunda especialidad, registrada en la SUNEDU, es asimilado con el grado de Mayor.
- Tener como edad máxima treinta y cinco (35) años computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Oficial de Servicios de procedencia civil.
- Tener como edad máxima cuarenta (40) años, computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Oficial de Servicios de procedencia de la Policía Nacional del Perú o de las Fuerzas Armadas del Perú.
- Tener como edad máxima cuarenta (40) años computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Oficial de Servicios de procedencia civil, para la asimilación de médicos por segunda especialidad profesional.

#### 4) Evaluación de talla, peso y documentaria (Asimilación de Sub Oficiales):

Requisitos:

- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando lo siguiente: Nombres y Apellidos, número de DNI y domicilio.
- Ser peruano de nacimiento.
- No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No registrar sanciones por infracciones graves o muy graves, para el personal procedente o que haya pertenecido a la Policía Nacional del Perú o a las Fuerzas Armadas del Perú, acreditado con la respectiva constancia de la unidad de personal correspondiente.
- Tener título técnico registrado por el Ministerio de Educación, para la asimilación como Suboficial de Servicios.
- Para la asimilación como Suboficial de Servicios de las especialidades de chofer y músico, se deberá contar con estudios de secundaria completa y experiencia mínima de tres (3) años debidamente acreditada. Los choferes deberán tener licencia de conducir para vehículo mayor y los músicos deberán acreditar experiencia, previa evaluación.
- Tener como edad máxima treinta (30) años computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Suboficiales de Servicios de procedencia civil.
- Tener como edad máxima cuarenta (40) años computados al 31 de diciembre del año del proceso para Suboficiales de Servicios de procedencia de las Fuerzas Armadas del Perú.



**5) Exámenes Físicos y Cognitivos (Admisión a la Escuela de Oficiales de la PNP, a las Escuelas de Educación Superior, Asimilación de Oficiales de Servicios de la PNP y Asimilación de Sub Oficiales de Servicios de la PNP)**

Requisitos:

- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando lo siguiente:

- Nombres y Apellidos, número de DNI y domicilio.
- Haber aprobado el examen de aptitud médica.

- Pago por derecho de trámite.

**6) Prueba de Poligrafía**

Requisitos:

- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando lo siguiente:

- Nombres y Apellidos, número de DNI y domicilio.
- Haber obtenido resultado negativo en el examen Toxicológico de Drogas Ilícitas

- Pago por derecho de trámite

**7) Expedición de Certificados de Notas o Estudios por las Escuelas de pregrado y posgrado de la ENFPP**

Requisitos:

- Solicitud
- Identificarse con DNI
- Pago por derecho de trámite

**8) Copia Certificada de Sílabo de las Escuelas de pregrado y posgrado de la ENFPP**

Requisitos:

- Solicitud.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

**9) Convalidación de estudios realizados**

A) Para los estudiantes de la ENFPP que requieren convalidar asignaturas de las Escuelas de Educación Superior en la Escuela de Oficiales

Requisitos:

- Solicitud, indicando asignaturas que desean ser convalidadas por asignaturas aprobadas.
- Identificarse con DNI.

B) Para los estudiantes de otros Centros de Formación

Requisitos:

- Solicitud, indicando asignaturas que desean ser convalidadas por asignaturas aprobadas.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

**10) Programa de Complementación Académica**

A) Para el personal policial en actividad que –por disposición de la institución- sea dado de baja en la ENFPP y de alta en la PNP, antes de haber concluido el Plan de Estudios correspondiente y que realice el programa de complementación dentro de la programación establecida por la ENFPP.

Requisitos:

- Solicitud.
- Identificarse con DNI.

B) Para el personal policial que no concluyó el Plan de Estudios correspondiente dentro de la programación establecida por la ENFPP

Requisitos:

- Solicitud.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

C) Para el personal policial con grado académico de Bachiller o Bachiller Técnico que requiere actualizar sus conocimientos para obtener el título correspondiente

Requisitos:

- Solicitud.
- Contar con grado académico de Bachiller o Bachiller Técnico.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

**11) Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional o Rendición de Examen de Suficiencia Profesional**

A) Requisitos por presentación de trabajo de aplicación profesional:

Solicitud.

- Contar con grado académico de Bachiller Técnico otorgado por la ENFPP.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

B) Requisitos para rendir el examen de suficiencia profesional:

- Solicitud.
- Contar con grado académico de Bachiller Técnico otorgado por la ENFPP.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

**12) Expedición de Título Profesional Técnico**

Requisitos:

- Solicitud.
- Contar con Grado Académico de Bachiller Técnico otorgado por la ENFPP.
- Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional en la ENFPP.
- Pago por derecho de trámite.

**13) Sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional**

A) Requisitos por sustentación de tesis:

Solicitud.

- Contar con Grado Académico de Bachiller otorgado por la ENFPP.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

B) Requisitos por trabajo de suficiencia profesional:

- Solicitud.
- Contar con Grado Académico de Bachiller otorgado por la ENFPP.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

**14) Expedición de Título Profesional**

Requisitos:

- Solicitud.
- Contar con Grado Académico de Bachiller otorgado por la ENFPP.

- Haber aprobado la tesis o trabajo de suficiencia en la ENFP.

- Pago por derecho de trámite.

#### 15) Sustentación de tesis o trabajo de investigación para optar el Grado de Maestro

Requisitos:

- Solicitud.
- Contar con Grado Académico de Bachiller otorgado por la ENFP.
- Haber aprobado un plan de estudios con un mínimo de 48 créditos.
- Identificarse con DNI.
- Dominio de un idioma extranjero de acuerdo al Plan de Estudios aprobado por la ENFP.
- Pago por derecho de trámite.

#### 16) Expedición de Grado de Maestro

Requisitos:

- Solicitud.
- Contar con Grado Académico de Bachiller otorgado por la ENFP.
- Haber aprobado la tesis o trabajo de investigación.
- Pago por derecho de trámite.

#### 17) Emisión y Duplicado de Certificados y/o Diplomas de las Escuelas de Formación Continua y Posgrado de la ENFP

Requisitos:

- Solicitud.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

#### 18) Duplicado de Diplomas de Grados Académicos y Títulos otorgados por las Escuelas de Pregrado y Posgrado de la ENFP

Requisitos:

- Solicitud.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

#### 19) Otorgamiento del Grado Académico de Bachiller Técnico

Requisitos:

- Solicitud.
- Haber aprobado el Plan de Estudios correspondiente con una duración mínima de 120 créditos.
- Dominio de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua originaria, de acuerdo al Plan de Estudios aprobado por la ENFP.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

#### 20) Otorgamiento de Grado Académico de Bachiller

Requisitos:

- Solicitud.
- Haber aprobado el Plan de Estudios correspondiente con una duración mínima de 200 créditos.
- Haber aprobado un trabajo de investigación en la ENFP.
- Identificarse con DNI.
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua originaria, de acuerdo al Plan de Estudios aprobado por la ENFP.
- Pago por derecho de trámite.

#### 21) Matricula (Ingresantes y Estudiantes de la Escuela de Oficiales y Escuelas de Educación Superior)

Requisitos:

##### A) Ingresantes a la Escuela de Oficiales y Escuelas de Educación Superior

- Solicitud; los ingresantes a las Escuelas de pregrado indicarán haber alcanzado una vacante en el cuadro de mérito del proceso de admisión correspondiente y acreditar haber cumplido con la obligación económica señalada en el artículo 93 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318.

- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

##### B) Estudiantes de la Escuela de Oficiales y Escuelas de Educación Superior

- Solicitud.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

#### 22) Matricula (Asimilación de Oficiales y Suboficiales de Servicios)

Requisitos:

- Solicitud, indicando haber alcanzado una vacante en el cuadro de mérito del proceso de asimilación correspondiente.

- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

#### 23) Admisión a los Programas Académicos que genere la Escuela de Posgrado de la ENFP

Requisitos:

- Solicitud.
- Identificarse con DNI.
- Pago por derecho de trámite.

#### Cuarta.- Integración de las comunidades nativas, alto andinas y amazónicas

La ENFP en el marco de la política nacional de inclusión social, establece mecanismos de acceso a miembros de las comunidades rurales de la zona andina y amazónica, a las escuelas de pregrado. Los procedimientos y requisitos se establecen en el manual de admisión."

#### Artículo 3.- Modificación al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2013-IN

Modifícanse los artículos 16 y 17 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1149, Ley de la Carrera y Situación de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2013-IN, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:

#### "Artículo 16.- Admisión y matrícula para la asimilación de Oficiales y Suboficiales de Servicios

La Comandancia General de la Policía Nacional del Perú, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos y de acuerdo al Plan Estratégico, aprobará el número de vacantes del personal profesional y técnico egresado de las universidades e institutos superiores requeridos y establecerá la oportunidad del respectivo proceso de admisión, el mismo que estará a cargo de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial.

Concluido el proceso de admisión para la asimilación de Oficiales y Sub Oficiales de Servicios, los postulantes que hayan alcanzado una vacante procederán a realizar la matrícula ante las Escuelas e pregrado correspondientes; debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud;
2. Haber aprobado la evaluación de talla, peso y documentaria;
3. Haber aprobado el examen de aptitud médica;
4. Haber aprobado los exámenes físicos y cognitivos;

5. Haber obtenido resultado negativo en el examen toxicológico de drogas ilícitas;
6. Pago por derecho de matrícula.”

**“Artículo 17.- Del proceso de admisión para la asimilación de Oficiales y Suboficiales de Servicios**

El proceso de admisión para la asimilación de Oficiales y Suboficiales de Servicios, se desarrolla en el siguiente orden con carácter eliminatorio e inimpugnable:

**1. Evaluación de talla, peso y documentaria.**

Los interesados en postular para la asimilación de Oficiales o Sub Oficiales de Servicios deben cumplir con la talla mínima establecida por la Comandancia General de la PNP, a propuesta de la Dirección de la ENFP, y el peso que corresponda de acuerdo a la tabla antropométrica autorizada por la PNP; mediante Resolución Directoral, para cada proceso de admisión.

Los requisitos para la asimilación de profesionales y técnicos a la Policía Nacional del Perú, se establecen en el Artículo 19 de la Ley. Asimismo, se corroborará conforme a los medios y formatos que establezca cada prospecto de admisión los siguientes requisitos adicionales:

- a. Ser peruano de nacimiento.
- b. No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- c. No registrar sanciones por infracciones graves o muy graves, para el personal procedente o que haya pertenecido a la Policía Nacional del Perú o a las Fuerzas Armadas del Perú, acreditado con la respectiva constancia de la unidad de personal correspondiente.
- d. Para el caso de profesionales de la educación procedentes de Institutos de Educación Superior Pedagógica o de Institutos Superiores de Educación en carreras pedagógicas, se requiere contar con título de profesor inscrito en el Registro de Títulos Profesionales de la Dirección Regional de Educación correspondiente
- e. Tener título profesional inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, para la asimilación como Oficial de Servicios.
- f. Tener título profesional técnico inscrito en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos para Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica del Ministerio de Educación, para la asimilación como Suboficial de Servicios.
- g. Para la asimilación como Suboficial de Servicios de las especialidades de chofer y músico, se deberá contar con estudios de secundaria completa y experiencia mínima de tres (3) años debidamente acreditada. Los choferes deberán tener licencia de conducir para vehículo mayor y los músicos deberán acreditar experiencia, previa evaluación.
- h. Tener como edad máxima treinta y cinco (35) años, computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Oficial de Servicios de procedencia civil.
- i. Tener como edad máxima cuarenta (40) años, computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Oficial de Servicios de procedencia de la Policía Nacional del Perú o de las Fuerzas Armadas del Perú.
- j. Tener como edad máxima cuarenta (40) años computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Oficial de Servicios de procedencia civil, para la asimilación de médicos por segunda especialidad profesional.
- k. Tener como edad máxima treinta (30) años computados al 31 de diciembre del año del proceso, para Suboficiales de Servicios de procedencia civil.
- l. Tener como edad máxima cuarenta (40) años computados al 31 de diciembre del año del proceso para Suboficiales de Servicios de procedencia de las Fuerzas Armadas del Perú.”

**2. Examen de aptitud médica**

Se realiza luego de haber aprobado la evaluación de talla, peso y documentaria, previo pago del derecho correspondiente. Está a cargo de una Junta de Médicos y Especialistas designados por la Dirección de Sanidad

Policial de la Policía Nacional del Perú. Sus resultados son eliminatorios e inimpugnables.

**3. Exámenes Físicos y Cognitivos**

Se realiza luego de haber aprobado el examen de aptitud médica y previo pago del derecho correspondiente. Están a cargo de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial y se desarrollan en el siguiente orden:

- 3.1. Examen de Aptitud Física.
- 3.2. Entrevista Personal.
- 3.3. Examen Psicométrico.
- 3.4. Examen de Aptitud Académica y Conocimientos.

Las pruebas, mecanismos de evaluación y parámetros de estos exámenes se determinarán en el prospecto de admisión correspondiente. Sus resultados son eliminatorios e inimpugnables.

**4. Examen Toxicológico de Drogas Ilícitas**

Se realiza luego de haber aprobado los exámenes físicos y cognitivos, y previo pago del derecho correspondiente. Está a cargo de la Dirección de Criminalística de la Policía Nacional del Perú. Sus resultados son eliminatorios e inimpugnables.

**5. Publicación de resultados**

El Cuadro Final de Ingresantes se aprueba mediante Resolución Directoral de la ENFP, y será publicado en la página web de la Policía Nacional del Perú.

**6. Matrícula**

Los ingresantes que hayan alcanzado una vacante en el cuadro de mérito del proceso de asimilación deben realizar el pago de la matrícula.”

**Artículo 4.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro del Interior.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

**“Única.- Aplicación Temporal**

Los procedimientos administrativo-disciplinarios iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento continuarán rigiéndose por el Reglamento que dio inicio al procedimiento administrativo-disciplinario, salvo que las normas contenidas en este Reglamento favorezcan al investigado.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**“Única.- Derogación**

A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo queda sin efecto las Infracciones Muy Graves que determinan Sanciones Disciplinarias” consignada en el anexo del Decreto Supremo N° 022-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú, precisando que estas infracciones se rigen por lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú.”

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO  
Presidente de la República

CÉSAR VILLANUEVA ARÉVALO  
Presidente del Consejo de Ministros

CARLOS MORÁN SOTO  
Ministro del Interior