

# Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú

DECRETO SUPREMO N° 022-2017-IN<sup>1</sup>

[Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.](#)

**NOTA:** Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano”, a solicitud del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido enviada por la Secretaría General del Ministerio del Interior, mediante correo electrónico de fecha 19 de setiembre de 2017.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, en uso de las facultades delegadas por el Congreso de la República al Poder Ejecutivo mediante Ley N° 30506, se dicta el Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú;

Que, de acuerdo al citado Decreto Legislativo la Formación Profesional Policial constituye el proceso educativo con autonomía académica, normativa y administrativa que tiene como finalidad la preparación, integración, actualización, especialización y perfeccionamiento de la Policía Nacional del Perú en el nivel superior del sistema educativo, y cuya finalidad pública es “certificar la idoneidad y eficacia de la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de sus funciones, garantizando así la prestación de un servicio y un derecho fundamental para la sociedad”;

Que, el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1318 señala que la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, es el órgano de gestión educativa encargado de organizar, impartir, evaluar y certificar la formación profesional de los estudiantes y personal de la Policía Nacional del Perú, que depende de la Policía Nacional del Perú y constituye unidad ejecutora;

Que, respecto al régimen disciplinario de los estudiantes de pregrado de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1318 señala que las

---

<sup>1</sup> 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, descargado del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), con fecha 25/01/2018

infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, cuyas sanciones de acuerdo a la gravedad de la infracción se clasifican en simples, de rigor y separación o expulsión; asimismo dispone que las infracciones graves y leves, así como sus sanciones se establecen en el reglamento del Decreto Legislativo;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1318 dispone que debe aprobarse el reglamento del citado Decreto Legislativo;

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, el Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-IN;

DECRETA:

### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento**

Apruébase el Reglamento del [Decreto Legislativo N° 1318](#), Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú, que consta de doce (12) títulos, ciento tres (103) artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Finales, dos (02) Disposiciones Complementarias Transitorias y Una (01) Disposición Complementaria Derogatoria, la Tabla de Sanciones por Infracciones Leves, Graves y Muy Graves y la estructura de la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial, que como anexos forman parte del presente Decreto Supremo.

### **Artículo 2.- Publicación**

Publíquese el presente Decreto Supremo, así como los anexos referidos en el artículo 1 de esta norma, en el Diario Oficial El Peruano. Dichos anexos también deben ser publicados en los Portales Institucionales del Ministerio del Interior ([www.mininter.gob.pe](http://www.mininter.gob.pe)) y de la Policía Nacional del Perú ([www.pnp.gob.pe](http://www.pnp.gob.pe)) en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

### **Artículo 3.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro del Interior.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD

Presidente de la República

CARLOS BASOMBRIO IGLESIAS

Ministro del Interior

## **REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

TÍTULO PRELIMINAR

## DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I.- OBJETO

ARTICULO II.- ALCANCE

ARTICULO III.- PRINCIPIOS

ARTICULO IV.- DEFINICIONES

## TÍTULO I

### DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL

CAPÍTULO I	ESTRUCTURA
CAPÍTULO II	CONSEJOS
CAPÍTULO III	DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN
CAPÍTULO IV	UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN
CAPÍTULO V	UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA SUB DIRECCIÓN
CAPÍTULO VI	UNIDADES ACADÉMICAS DE LA ENFPP

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I	FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL DE PREGRADO
CAPÍTULO II	FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL DE POSGRADO
CAPÍTULO III	INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
CAPÍTULO IV	CREACIÓN, FUSIÓN Y CIERRE DE UNIDADES ACADÉMICAS
CAPÍTULO V	INVESTIGACIÓN
CAPÍTULO VI	GRADOS Y TÍTULOS

## TÍTULO III

ADMISIÓN

## TÍTULO IV

PERSONAL DOCENTE E INSTRUCTORES

TÍTULO V

DE LOS ESTUDIANTES

TÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONADOR

TÍTULO VII

DE LOS GRADUADOS

TÍTULO VIII

BECAS, PASANTÍAS, RESIDENTADO Y CONVENIOS

TÍTULO IX

ACREDITACIÓN

TÍTULO X

CONVALIDACIONES Y REVALIDACIONES

TÍTULO XI

PROYECCIÓN SOCIAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- VIGENCIA DE CONVENIOS EDUCATIVOS

SEGUNDA.- PROGRAMAS ACADÉMICOS Y CURSOS EN LA PNP

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- MANUALES

SEGUNDA.- VIGENCIA DEL ARTICULO DE GRADUADOS

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- DEROGACIÓN

ANEXOS:

TABLA DE SANCIONES POR INFRACCIONES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

ESTRUCTURA DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL

## TÍTULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo I.- Objeto

El presente Reglamento regula la aplicación de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú - PNP, conforme a lo establecido en su Primera Disposición Complementaria Final.

#### Artículo II.- Alcance

El presente Reglamento se aplica a los estudiantes, docentes y personal de la PNP.

#### Artículo III.- Principios

La Escuela Nacional de Formación Profesional Policial - ENFPP, tiene como principios de su actividad, los siguientes:

**a) Investigación e innovación.** En los procesos de formación profesional policial es esencial tanto la búsqueda de respuestas a las interrogantes observadas en el desempeño diario como la sistematización de las prácticas o experiencias exitosas más eficientes y eficaces en el ejercicio de la función policial.

**b) Calidad educativa.** La ENFPP está en constante búsqueda de la excelencia en el cumplimiento de su misión. Se integran a este principio, los procesos de licenciamiento y acreditación del sistema educativo para contribuir a la consolidación de un sistema de aseguramiento de la calidad para la formación profesional de la Policía Nacional del Perú.

**c) Meritocracia.** Los programas académicos que la ENFPP ofrece a través de sus unidades académicas, se sustentan en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente del estudiante desde su ingreso, durante su permanencia y hasta su graduación.

**d) Desarrollo de competencias pertinentes.** Tomando como principal insumo las exigencias de formación, actualización, capacitación y entrenamiento que surgen en el día a día del desempeño policial, y las nuevas condiciones del contexto nacional e internacional, la ENFPP responde a los requerimientos de conocimientos, habilidades y aptitudes que necesita el personal policial para el mejor ejercicio de su función. Así, la ENFPP innova constantemente los programas académicos existentes que ofrece o los crea.

**e) Mejoramiento continuo.** La ENFPP asume una mirada crítica y reflexiva sobre su misión y desempeño. En ese sentido, se prevé el diseño, implementación y evaluación de un conjunto de instrumentos confiables que permitan fortalecer el compromiso institucional de mejorar continuamente todos sus procesos y gestión.

**f) Pertenencia y mística institucional.** Todos los programas académicos que ofrece la ENFPP integran la dimensión académica y profesional policial, con la formación en los principios, valores y doctrina de la PNP y su cultura organizacional.

**g) Ética profesional.** La ENFPP promueve la ética profesional de la función policial en todos sus procesos y programas de formación profesional. El personal de la PNP, en toda situación y circunstancia, es objeto de atención pública y debe esforzarse por convertirse en un modelo de la sociedad. En consecuencia, todo estudiante de la ENFPP conoce y aprende el Código de Ética

Policial, basado en un comportamiento responsable, honesto, justo y transparente en su vida personal y profesional, así como en una actuación profesional, honorable, moderada, con vocación de servicio y enmarcada en la Constitución y las leyes de la República en el ejercicio de su función.

Son también principios de la Formación Profesional, aquellos que forman parte del Sistema Educativo Nacional en lo que le resulten aplicables.

#### **Artículo IV.- Definiciones**

**a) Estudiantes:** Son estudiantes de la ENFPP quienes se encuentran matriculados en alguna de sus unidades académicas de pregrado, Escuela de Posgrado o Escuela de Formación Continua, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**b) Manual de Becas y Pasantías:** Documento que regula los procedimientos, requisitos y condiciones para que los estudiantes y personal de la PNP accedan a becas y pasantías a cargo de la ENFPP.

**c) Manual de Convalidación y Revalidación:** Documento que regula los procedimientos y requisitos para la convalidación y revalidación de asignaturas o grados académicos, según corresponda, para fomentar la movilidad de los estudiantes en la ENFPP.

**d) Manual del Estudiante:** Documento que regula la relación de los estudiantes con la ENFPP, tal como los procesos relacionados a la enseñanza-aprendizaje, evaluaciones y demás lineamientos aplicables a los estudiantes de la ENFPP.

**e) Manual de Organización Interna de las unidades académicas:** Documento que regula la estructura, funciones y procesos de las unidades académicas de pregrado, posgrado y de formación continua de la ENFPP.

**f) Manual de Personal Docente:** Documento que regula los procedimientos y requisitos para la contratación y designación del personal docente, así como los estímulos, procesos sancionadores y demás lineamientos durante el ejercicio de la docencia en la ENFPP.

**g) Plan Estratégico Educativo:** Documento que contiene los objetivos, metas, estrategias y acciones de las actividades académicas, administrativas y de investigación de la ENFPP, en base a lo dispuesto en la política de formación profesional policial.

**h) Plan de Comunicación Interna:** Instrumento de duración anual que determina las actividades a desarrollar en la ENFPP para la promoción y difusión de sus programas académicos en la PNP.

**i) Plan de Gestión de la Calidad Institucional:** Instrumento de duración anual que determina las actividades a desarrollar en la ENFPP para la mejora continua de la calidad orientada a la acreditación y certificación según los estándares establecidos por el sistema de educación superior.

**j) Plan de Trabajo Académico:** Instrumento de planificación anual que determina las actividades de formación, integración, capacitación, especialización y actualización que serán desarrolladas por las unidades académicas de la ENFPP.

**k) Plan de Trabajo Anual:** Instrumento de duración anual que determina las actividades a desarrollar para contribuir al logro de los objetivos del Plan Estratégico Educativo de la ENFPP.

**l) Política de formación profesional policial:** Principal documento orientador del proceso de reforma para el aseguramiento de la calidad de la formación profesional policial, con el fin de permitir una óptima provisión del servicio formativo de acuerdo a las labores policiales.

**m) Reglamento Interno de los Consejos:** Documento que establece las disposiciones para el funcionamiento de los Consejos relacionados a la ENFPP: el Consejo Superior de Formación Profesional, el Consejo Superior Académico y Disciplinario, y los Consejos Académicos y Disciplinarios.

**n) Reglamento Interno y Prospecto de Admisión:** Documento que regula los procedimientos, requisitos y demás aspectos de los procesos de admisión de las unidades académicas de la ENFPP.

**o) Reglamento Disciplinario:** Documento que regula los asuntos disciplinarios aplicables a los estudiantes de la ENFPP que atentan contra las obligaciones y deberes establecidos en el presente Reglamento, y sobre los procedimientos vinculados a los mismos.

## **TÍTULO I**

### **DE LA ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ESTRUCTURA**

###### **Artículo 1.- Estructura de la ENFPP**

Para el cumplimiento de sus funciones, la ENFPP se encuentra conformada de la siguiente manera:

1. La Alta Dirección:

1.1 Consejo Superior de Formación Profesional

1.2 Consejo Superior Académico y Disciplinario

1.3 Dirección

1.4 Sub Dirección

2. Las unidades orgánicas que dependen de la Dirección:

2.1 Unidad de Asuntos Legales

2.2 Unidad de Cultura Organizacional y Doctrina

2.3 Unidad de Comunicaciones y Proyección Social

2.4 Unidad de Gestión de la Calidad

2.5 Unidad de Relaciones Interinstitucionales

2.6 Unidad de Admisión e Informes

3. Las unidades orgánicas que dependen de la Sub Dirección:

3.1 División Académica

3.2 División de Investigación

3.3 División Administrativa

4. Las unidades orgánicas desconcentradas:

4.1 Unidades Académicas de Pregrado

4.2 Escuela de Formación de Posgrado

4.3 Escuela de Formación Continua

## **CAPÍTULO II**

### **CONSEJOS**

#### **Artículo 2.- Consejo Superior de Formación Profesional**

El Consejo Superior de Formación Profesional es la máxima instancia de coordinación y supervisión de la gestión y ejecución académica y administrativa de la ENFPP; está integrado por:

- a) El Director General PNP, quien lo presidirá con voto dirimente;
- b) El Director Nacional de Orden y Seguridad de la PNP;
- c) El Director Nacional de Investigación Criminal de la PNP;
- d) El Director de Recursos Humanos de la PNP;
- e) Un representante de la Alta Dirección del Ministerio del Interior;
- f) El Director de la ENFPP, quien designará al secretario del Consejo.

El Consejo diseña, aprueba y establece los lineamientos de la política de formación profesional de la Policía Nacional del Perú - PNP, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de la función policial a través de la ENFPP.

El Consejo Superior de Formación Profesional Policial, se reúne una vez al trimestre y cuando así lo convoquen al menos tres de sus miembros.

#### **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 sector Interior la creación, fusión, reorganización o supresión de las unidades académicas 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 unidades académicas de la ENFPP.

El Consejo está integrado por:

a) El Director de la ENFPP;

b) El Sub Director de la ENFPP;

c) El Jefe de la División Académica de la ENFPP;

d) Jefe de la División de Investigación de la ENFPP;

e) Jefe de la División Administrativa de la ENFPP;

f) El Director de la Escuela Posgrado de la ENFPP;

g) El Director de la Escuela de Formación Continua de la ENFPP;

h) El Director de la unidad académica "Escuela de Oficiales Alférez PNP Mariano Santos Mateos";

i) El Director de la unidad académica "Escuela de Educación Superior Técnico Profesional".

El Director de la ENFPP designará al secretario 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 unidades académicas 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 pronunciarse en segunda y última instancia sobre los asuntos académicos y disciplinarios sometidos a su consideración.

e) Aprobar el otorgamiento de distinciones honoríficas.

#### **Artículo 6.- Consejos Académicos y Disciplinarios**

Son responsables de resolver en primera instancia los asuntos disciplinarios y académicos sometidos a su conocimiento.

Los Consejos Académicos y Disciplinarios de cada unidad académica, están conformados por:

a) El Director de la unidad académica, quien lo preside;

b) El Jefe del Área Académica;

c) El Jefe del Área Administrativa.

El Director de la unidad académica designará al secretario del Consejo Académico y Disciplinario; así como, a los miembros suplentes.

#### **Artículo 7.- Funciones del Consejo Académico y Disciplinario**

El Consejo Académico y Disciplinario tiene las siguientes funciones:

a) Supervisar y evaluar las actividades académicas de su unidad.

b) Evaluar y pronunciarse en primera instancia sobre los asuntos disciplinarios de su competencia.

c) Resolver en primera instancia los asuntos académicos de su unidad académica, conforme a su competencia.

d) Adoptar acuerdos en asuntos puestos a su consideración.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN**

##### **Artículo 8.- Dirección de la ENFPP**

Encargada de planificar, dirigir, desarrollar, coordinar, promover, controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas, de investigación, administrativas y disciplinarias de la ENFPP de la PNP, que constituye unidad ejecutora.

Depende de la Dirección General de la PNP, y está a cargo de un Oficial General de Armas de la PNP en situación de actividad, en el grado de General, con grado académico de Maestro, el cual es designado mediante Resolución Suprema.

#### **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 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.
- 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 unidad académica 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 unidades académicas 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 Director 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 Director General de la PNP.

#### **Artículo 10.- Sub Dirección de la ENFPP**

Encargada de asegurar el cumplimiento de las políticas educativas, y disposiciones de la Dirección de la ENFPP, monitorear y evaluar las actividades académicas, disciplinarias, de investigación y administrativas de la ENFPP, contribuyendo al buen funcionamiento y sinergia entre sus unidades orgánicas.

Depende de la Dirección de la ENFPP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas en situación de actividad, con grado de Coronel, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **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 ENFPP y proponer un Plan de Trabajo Anual consolidado a la Dirección de la ENFPP para su aprobación por el Director, concordante con el Plan Operativo Anual de la PNP.

c) Conducir la formulación de documentos de gestión de la ENFPP, 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 ENFPP bajo su responsabilidad.

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 ENFPP.

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 ENFPP.

### **CAPÍTULO IV**

#### **UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN**

## **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 ENFPP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

## **Artículo 13.- Funciones de la Unidad de Asuntos Legales**

La Unidad de Asuntos Legales tiene las siguientes funciones:

a) Asesorar y absolver consultas formuladas por la Dirección de la ENFPP, en aspectos legales relacionados con la formación profesional policial u otros que le correspondan.

b) Instruir sobre la normativa vigente a las unidades orgánicas de la ENFPP, considerando criterios técnicos y de interpretación en el marco de los lineamientos dictados por la Dirección de Asesoría Jurídica de la PNP.

c) Orientar, coordinar y supervisar las actividades de asesoramiento, opinión legal, emisión de informes y absolución de consultas de la ENFPP.

d) Revisar, proponer, visar y dar trámite, según corresponda, a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas de la ENFPP que sean sometidos a su consideración.

e) Emitir opinión legal sobre los proyectos normativos y demás disposiciones que sean materia de competencia de la ENFPP.

f) Monitorear los procesos judiciales de los cuales forme parte la ENFPP.

g) Recopilar y difundir la normativa vinculada a la actividad policial, especialmente la vinculada a la formación profesional.

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

## **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 ENFPP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

## **Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Cultura Organizacional y Doctrina**

La Unidad de Cultura Organizacional y Doctrina tiene las siguientes funciones:

a) Consolidar y fortalecer la cultura organizacional de la PNP.

- b) Formular, actualizar y difundir documentación sobre la cultura organizacional de la PNP; incluyendo el conocimiento y uso adecuado de costumbres, ritos, tradiciones y símbolos que la representan.
- c) Formular, actualizar, evaluar y difundir la doctrina, y los principios y valores institucionales de la PNP.
- d) Sistematizar la información relevante que contribuya a la elaboración y actualización de documentos históricos de la PNP.
- e) Promover la práctica adecuada del ceremonial y protocolo de la PNP en el marco de su cultura organizacional y doctrina.
- f) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPP.

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

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

Depende de la Dirección de la ENFPP, 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 en situación de actividad, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones y Proyección Social**

La Unidad de Comunicaciones y Proyección Social tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, proponer y conducir la estrategia comunicacional de la ENFPP, en el marco de los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP.
- b) Posicionar y fortalecer la imagen de la ENFPP, a través de distintos medios de comunicación social.
- c) Elaborar, proponer e implementar el Plan de Comunicación Interna que promueva y difunda las actividades de la ENFPP, en el marco de los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP, y aprobado por la Dirección de la ENFPP.
- d) Organizar las ruedas de prensa, entrevistas, reportajes y demás actividades que contribuyan a la difusión de los resultados académicos y de investigación de la ENFPP, bajo los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP.
- e) Mantener informada a la Dirección y demás unidades orgánicas sobre las noticias relacionadas al quehacer de la ENFPP.
- f) Propiciar y establecer procesos de interacción e integración con las comunidades cercanas a las unidades académicas a nivel nacional, bajo los lineamientos de la División de Comunicación e Imagen Institucional de la PNP.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPP.

### **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 ENFPP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia, en el marco de la normativa correspondiente.

### **Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Gestión de la Calidad**

La Unidad de Gestión de la Calidad tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer el Plan de Gestión de la Calidad Institucional, para la aprobación de la Dirección de la ENFPP.
- b) Asesorar a los Comités de Calidad de autoevaluación con fines de acreditación, que se constituyen de acuerdo a la normativa aplicable.
- c) Coordinar con las unidades académicas de Pregrado, Posgrado y Formación Continua de la ENFPP, sobre los procesos de calidad.
- d) Promover y apoyar los procesos de acreditación de los programas de pregrado y posgrado.
- e) Establecer indicadores de calidad propios para la ENFPP e incorporar otros provenientes de los sistemas de educación superior.
- f) Dirigir, monitorear e implementar mecanismos y procedimientos de aseguramiento de la calidad educativa.
- g) Diseñar, implementar y dirigir el Sistema de Gestión de la Calidad de la ENFPP.
- h) Elaborar y publicar diagnósticos situacionales de la calidad de los servicios brindados en la ENFPP, según corresponda.
- i) Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad según el modelo de acreditación.
- j) Gestionar los recursos necesarios para la mejora de los procesos educativos.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPP.

### **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 ENFPP, contribuyendo a su fortalecimiento y posicionamiento a nivel nacional e internacional.

Depende de la Dirección de la ENFPP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales**

La Unidad de Relaciones Interinstitucionales tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección en la formulación de lineamientos en materia de relaciones interinstitucionales, con el propósito de posicionar y fortalecer la participación de la ENFPP en el sistema educativo a nivel nacional.
- b) Propiciar relaciones con la administración pública, la sociedad civil y el sector privado; así como promover su participación con el fin de desarrollar acciones conjuntas en beneficio de la formación profesional policial.
- c) Realizar las acciones conducentes a la suscripción de compromisos, acuerdos y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras en materia de formación profesional.
- d) Evaluar periódicamente la pertinencia, oportunidad y efectividad de los acuerdos e instrumentos de cooperación interinstitucional realizados.
- e) Promover, coordinar y orientar la participación de la ENFPP en plataformas, foros y eventos internacionales en materia de formación profesional policial.
- f) Brindar apoyo y mantener una constante coordinación con los actores involucrados en la formación profesional policial, en el ámbito nacional e internacional.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPP.

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

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

Depende de la Dirección de la ENFPP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas de la PNP, con el grado de Coronel, en situación de actividad o personal profesional civil calificado y/o especializado el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **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 unidades académicas 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 ENFPP 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 unidades académicas y la Dirección de Personal de la PNP.



- c) Elaborar, proponer y publicar el Reglamento Interno y Prospecto de Admisión, según corresponda, para ser aprobados por la Dirección de la ENFPP.
- d) Evaluar la idoneidad, aptitudes y competencias de los postulantes a los programas académicos ofrecidos por la ENFPP.
- e) Informar y difundir los procesos de admisión a cargo de la ENFPP, 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 ENFPP.

## **CAPÍTULO V**

### **DIVISIONES QUE DEPENDEN DE LA SUB DIRECCIÓN**

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

Encargada de programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades académicas, así como la gestión de los grados académicos y títulos profesionales con las unidades académicas 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 ENFPP.

Depende de la Sub Dirección de la ENFPP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 25.- Funciones de la División Académica**

La División Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar los procesos académicos relacionados con la formación, la enseñanza-aprendizaje, el diseño curricular y la graduación.
- b) Diseñar, programar, supervisar y evaluar las actividades académicas en pregrado, posgrado y formación continua, así como de otros programas de extensión educativa.
- c) Aprobar los Planes de Trabajo Académicos de las unidades académicas.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección y los acuerdos del Consejo Superior de Formación Profesional Policial en materia de su competencia.
- e) Proponer a la Sub Dirección la elaboración y actualización de manuales vinculados al otorgamiento de becas, a los procesos de convalidación y revalidación académica, y demás en el marco de sus competencias.
- f) Promover ante el Consejo Superior Académico y Disciplinario de la ENFPP la modificación y creación de los programas académicos sobre la base de las políticas institucionales de la PNP.

g) Promover la internacionalización académica de la ENFPP a través del intercambio de profesores y estudiantes, la presencia de profesores extranjeros, profesionales civiles invitados y de convenios para otorgar doble grado académico.

h) Promover la acreditación de las diferentes carreras profesionales.

i) Refrendar las certificaciones académicas emitidas por la Escuela de Formación Continua.

j) Recopilar, centralizar, revisar y analizar la información estadística sobre la actividad académica de la ENFPP para su publicación en el portal institucional.

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

l) Presentar su Plan de Trabajo Anual para la aprobación por la Sub Dirección de la ENFPP.

m) Las demás funciones que le asigne el Sub Director de la ENFPP.

#### **Artículo 26.- Estructura de la División Académica**

Para el cumplimiento de sus funciones, la División Académica cuenta con las siguientes Unidades:

a) Unidad de Asuntos Académicos.

b) Unidad de Registro, Grados y Títulos.

c) Unidad de Bienestar del Estudiante.

d) Unidad de Servicios Bibliotecarios y Documentación.

#### **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 ENFPP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Asuntos Académicos**

La Unidad de Asuntos Académicos tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar y proponer los lineamientos de gestión académica de la ENFPP.

b) Proponer las competencias generales intelectuales y físicas de los estudiantes de la ENFPP en todos los programas académicos.

c) Gestionar los procesos de actualización de planes curriculares de la ENFPP.

d) Gestionar en coordinación con la División Administrativa, la elaboración y distribución de los materiales de estudio e insumos para uso de los profesores y estudiantes durante su proceso de formación y enseñanza-aprendizaje.

e) Formular propuestas para la creación de programas académicos y de manuales de becas, convalidación académica, revalidación de grados y títulos y de convenios de doble titulación con otras universidades y/o escuelas nacionales o extranjeras.

f) Proponer los procesos de contratación y remoción, capacitación, evaluación permanente y reconocimiento de los docentes, sean policías o civiles, de la ENFPP.

g) Proponer y evaluar el cumplimiento de reglamentos, normas y directivas sobre la labor docente y estudiantes de la ENFPP.

h) Proponer y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de Educación Física, Deportes y Defensa Personal Policial.

i) Proponer, evaluar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Disciplinario aplicable a los estudiantes de la ENFPP aprobado por la Dirección de la ENFPP.

j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Académica.

#### **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 unidades académicas.

Depende de la División Académica de la ENFPP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **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 ENFPP.

b) Tramitar y emitir las constancias de egresados y certificados de estudios correspondientes.

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 otras unidades orgánicas para la realización de encuestas, censos, estudios y otros trabajos relacionados con asuntos académicos de la ENFPP.

e) Elaborar y actualizar los padrones de egresados, bachilleres, titulados, grados académicos de posgrado, y demás certificaciones otorgadas por la ENFPP.

f) Proponer normas en materia de su competencia.

g) 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 ENFPP, promoviendo y apoyando mejores condiciones de desarrollo físico, intelectual y social de sus integrantes.

Depende de la División Académica de la ENFPP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Bienestar del Estudiante**

La Unidad de Bienestar del Estudiante tiene las siguientes funciones:

a) Promover el desarrollo integral de los estudiantes, a través de los servicios de atención psicológica y psicopedagógica, para que puedan cumplir con los requerimientos que la ENFPP establece.

b) Producir y sistematizar información acerca de las características y procesos de aprendizaje de los estudiantes de la ENFPP, con el fin de brindar insumos orientados a la mejora de la calidad del proceso formativo y de las políticas institucionales académicas.

c) Coordinar con la Dirección de Sanidad Policial de la PNP para garantizar la atención médica a los estudiantes, y la planificación, organización y desarrollo de acciones educativas y preventivas en el campo de la salud.

d) Regular y supervisar los servicios de alimentación y de la residencia de los estudiantes.

e) Promover y apoyar las actividades de recreación.

f) Proponer normas en materia de su competencia.

g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Académica.

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

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

Depende de la División Académica de la ENFPP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y Documentación**

La Unidad de Servicios Bibliotecarios y Documentación tiene las siguientes funciones:

a) Gestionar la adquisición de las publicaciones, monográficas o seriadas, en cualquier soporte, que pasarán a formar parte de la colección bibliográfica de la ENFPP.

b) Organizar y realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico de las bibliotecas de la ENFPP, a fin de ponerlo al servicio de los usuarios.

c) Coordinar y organizar las capacitaciones sobre el uso y manejo de los recursos y servicios de las bibliotecas a los miembros de la ENFPP.

d) Organizar, administrar y mantener el funcionamiento y desarrollo adecuado de los servicios al público en las bibliotecas de la ENFPP.

e) Proponer normas en materia de su competencia.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Académica.

### **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 ENFPP, contribuyendo a la mejora y actualización constante de la función policial.

Depende de la Sub Dirección de la ENFPP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad, en el grado de Coronel, o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

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

La División de Investigación tiene las siguientes funciones:

a) Proponer a la Sub Dirección de la ENFPP 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 ENFPP.

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

d) Promover la incorporación de nuevos conocimientos, producto de proyectos de investigación básica y aplicada, en los programas académicos de la ENFPP.

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 ENFPP 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 ENFFP.

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 ENFFP.

### **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 ENFFP.

Depende de la Sub Dirección de la ENFFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad, en el cargo de Coronel, o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

### **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 ENFPP, 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 ENFPP;

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

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

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

v) Participar en la formulación y gestión del Plan Estratégico Educativo de la ENFFP, 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 ENFFP.

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

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

#### **Artículo 39.- Estructura de la División Administrativa**

Para el cumplimiento de sus funciones, la División Administrativa cuenta con las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Presupuesto;
- b. Unidad de Contabilidad;
- c. Unidad de Tesorería;
- d. Unidad de Logística; y
- e. Unidad de Recursos Humanos

#### **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 ENFFP.

Depende de la División Administrativa de la ENFFP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 41.- Funciones de la Unidad de Presupuesto**

La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, consolidar y proponer la programación de actividades anual de la Unidad Ejecutora a su cargo, articulada al cuadro de necesidades y asignación presupuestal, estableciendo los indicadores de productos y procesos;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el 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;
- c) Formular el proyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora a su cargo, en el marco del sistema administrativo de presupuesto público, según lo establecido en el proyecto de Plan Operativo Anual de la PNP y la demanda global;
- d) Realizar ajustes en la demanda global según el marco presupuestal (PIA) asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas; así como gestionar los reajustes al Plan Operativo Anual de la PNP, en caso hayan modificaciones en el presupuesto aprobado (PIM);



e) Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y metas físicas y financieras establecidas para el año fiscal correspondiente, en el marco de una gestión orientada a resultados;

f) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos programados de la Unidad Ejecutora a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior;

g) Elaborar la conciliación presupuestal y financiera, así como la evaluación del presupuesto a nivel de la Unidad Ejecutora a su cargo;

h) Informar trimestralmente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior sobre el estado de avance presupuestal y de las metas financieras, elaborando las proyecciones de gastos;

i) Garantizar la disponibilidad de los créditos presupuestarios asignados en el PIA para efectivizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromiso Mensual (PCM) concordante a la Programación de Compromisos Anual (PCA);

j) Garantizar mediante la certificación presupuestal la disponibilidad de recursos para la ejecución de los proyectos de inversión pública que le sean encargados a la Unidad Ejecutora a su cargo;

k) Elaborar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen el funcionamiento y operatividad de la Unidad Ejecutora a su cargo, en el marco del Sistema Administrativo de Presupuesto Público y en concordancia con lo establecido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior; y,

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

#### **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 ENFFP.

Depende de la División Administrativa de la ENFFP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

a) Registrar en el SIAF-SP en el Módulo Administrativo la fase del devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora a su cargo;

b) Contabilizar en el SIAF-SP en el Módulo Contable las fases de ejecución del gasto y complementaria;

c) Revisar, verificar, analizar y conciliar la ejecución del gasto de las diferentes cuentas contables de la Unidad Ejecutora a su cargo;

d) Elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios de la Unidad Ejecutora a su cargo, en forma mensual, trimestral y anual, a través del SIAFSP en el Módulo Contable, transmitir vía web y remitirlos a la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior;

e) Supervisar los hechos económicos y acciones administrativas que generen obligaciones financieras o presupuestales, asimismo de los fondos asignados, encargos internos y otros con cargo a toda fuente de financiamiento de la Unidad Ejecutora a su cargo, según corresponda;

f) Elaborar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen el funcionamiento y operatividad de la Unidad Ejecutora a su cargo, en el marco del Sistema Administrativo de Contabilidad y en concordancia con lo establecido por la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior;

g) Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad; y,

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

#### **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 ENFFP.

Depende de la División Administrativa de la ENFFP, 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, el cual es designado mediante Resolución Ministerial.

#### **Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Tesorería**

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

a) Consolidar y realizar el registro administrativo (determinado y recaudado) de los ingresos por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR) en el módulo administrativo del SIAF, previa emisión del comprobante de pago correspondiente y su posterior transferencia a la Cuenta Única de Tesoro Público (CUT);

b) Formular la programación del calendario de pago mensual, así como supervisar, distribuir y ejecutar los recursos asignados;

c) Recibir y custodiar la devolución de los fondos por menores gastos y otros, correspondiente a las rendiciones de cuenta, para su posterior reversión al Tesoro Público, de conformidad con la normatividad vigente;

d) Controlar, preparar y efectuar el pago de obligaciones y compromisos contraídos con proveedores y otros;

e) Conducir, registrar y supervisar en el módulo administrativo del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) los giros, pagos y rendición de cuentas de fondos;

f) Ejecutar las acciones necesarias para la apertura y/o cancelación de cuentas corrientes bancarias de la Unidad Ejecutora a su cargo;

g) Elaborar y proponer el proyecto de Resolución que designa a los responsables titulares y/o suplentes de las cuentas bancarias según el registro realizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);

h) Realizar el control, registro, custodia y recuperación de Fondos de Garantía, Cartas Fianzas y otros títulos valores emitidos a favor de la Unidad Ejecutora a su cargo, y disponer el trámite de las liquidaciones de estos fondos, así como las devoluciones de Cartas Fianza;

i) Supervisar el manejo adecuado de los Fondos de Caja Chica asignados a la Unidad Ejecutora a su cargo; así como efectuar apertura, cierre y arqueos de caja inopinados de conformidad con las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;

j) Realizar la conciliación de los movimientos de fondos de las cuentas bancarias; así como la conciliación de los saldos de las cuentas de enlace de la Unidad Ejecutora a su cargo, en coordinación con la Unidad de Contabilidad;

k) Monitorear e identificar en forma oportuna los riesgos operativos y financieros a los que esté expuesta la Unidad Ejecutora a su cargo, informando al responsable de la División Administrativa;

l) Consolidar y efectuar el pago de los tributos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), AFP, ONP, ESSALUD y otros de la Unidad Ejecutora a su cargo;

m) Elaborar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen el funcionamiento y operatividad de la Unidad Ejecutora a su cargo, en el marco del Sistema Administrativo de Tesorería y en concordancia con lo establecido por la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior; y,

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

#### **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 ENFFP.

Depende de la División Administrativa de la ENFFP, y está a cargo de un Oficial Superior de Servicios de la PNP en situación de actividad, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, o personal profesional civil calificado y/o especializado en la materia, en el marco de la normativa correspondiente.

#### **Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Logística**

La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones:

a) Consolidar y valorizar las necesidades de bienes, servicios, obras y consultoría de obras de la Unidad Ejecutora a su cargo;

b) Formular, programar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Unidad Ejecutora a su cargo, en el marco de los lineamientos que dicte la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior;

- c) Realizar 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 a la normatividad vigente;
- d) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE la información relacionada a los procedimientos de selección convocados que le han sido asignados, el estado de los mismos y los contratos suscritos;
- e) Elaborar y gestionar la suscripción de contrato con los postores adjudicados con la Buena Pro en los procedimientos de selección de conformidad con la normatividad correspondiente; así como supervisar su cumplimiento;
- f) Efectuar la afectación presupuestaria en el SIAFSP Módulo Administrativo la fase del compromiso para bienes, servicios, obras y consultoría de obras de la Unidad Ejecutora a su cargo;
- g) Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de la Unidad Ejecutora a su cargo;
- h) Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección de la Unidad Ejecutora a su cargo;
- i) Administrar los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora a su cargo, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
- j) Efectuar el saneamiento físico y legal de bienes muebles e inmuebles y su registro ante las instancias competentes;
- k) Formular los términos de referencia para la cobertura de seguros de los bienes patrimoniales;
- l) Proponer y conducir el alta, baja y transferencia de los bienes;
- m) Conducir la disposición final de los bienes patrimoniales;
- n) Supervisar las labores de control previo y concurrente de las acciones administrativas y financieras en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
- o) Elaborar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen el funcionamiento y operatividad de la Unidad Ejecutora a su cargo en el marco del Sistema Administrativo de Abastecimiento y en concordancia con lo establecido por la Oficina General de Administración y Finanzas del Ministerio del Interior;
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Administrativa.

#### **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 ENFPP, 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 ENFPP, y está a cargo de un Oficial Superior de Armas o de Servicios de la PNP en situación de actividad, el cual es designado mediante

Resolución Ministerial, o personal profesional civil altamente calificado y/o especializado en la materia, en el marco de la normativa correspondiente.

#### **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 ENFPP, 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.

b) Conducir y supervisar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal de la ENFPP, 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 ENFPP, 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 ENFPP.

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

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

### **CAPÍTULO VI**

#### **UNIDADES ACADÉMICAS DE LA ENFPP**

##### **Artículo 50.- Unidades académicas de Pregrado**

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

Las unidades académicas responsables de formar Oficiales están a cargo de un Oficial Superior de Armas, con el grado Coronel, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, conforme a la normatividad vigente.

Las unidades académicas responsables de formar Sub Oficiales están a cargo de un Oficial Superior de Armas, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, conforme a la normatividad vigente.

##### **Artículo 51.- Funciones de las 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 ENFPP;
- f) Implementar los procesos de mejora continua de la calidad aprobados por la Dirección de la ENFPP;
- g) Suscribir e inscribir los grados académicos y los títulos profesionales otorgados a Nombre de la Nación por la ENFPP para los Oficiales y Sub Oficiales de la PNP, según corresponda;
- h) Evaluar y pronunciarse en primera instancia sobre los asuntos disciplinarios de su competencia;
- i) Presentar su Plan de Trabajo Anual para la aprobación de la Dirección de la ENFPP, incluyendo el Plan de Trabajo Académico aprobado por la División Académica;
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPP.

#### **Artículo 52.- Estructura de las unidades académicas de Pregrado**

Para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones las unidades académicas de Formación de Pregrado tienen la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección;
- b) Área de Asuntos Académicos y de Investigación;
- c) Área de Asuntos Administrativos;
- d) Consejo Académico y Disciplinario.

La Dirección de la ENFPP aprueba el Manual de Organización Interna de las unidades académicas de Pregrado.

#### **Artículo 53.- Escuela de Formación de Posgrado**

Encargada de desarrollar los programas académicos 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 ENFPP.

Está a cargo de un Oficial Superior de Armas, con grado académico de Maestro, el cual es designado mediante Resolución Ministerial, conforme a la normatividad 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 ENFPP;

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

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

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

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

#### **Artículo 55.- Estructura de la Escuela de Formación de Posgrado**

Para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones la Escuela de Formación de Posgrado tiene la siguiente estructura orgánica:

a) Dirección;

b) Área de Asuntos Académicos;

c) Área de Investigación;

- d) Área de Asuntos Administrativos; y
- e) Consejo Académico y Disciplinario.

La Dirección de la ENFPP aprueba el Manual de Organización Interna de la Escuela de Posgrado.

#### **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 ENFPP.

Está a cargo de un Oficial Superior de Armas, 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 ENFPP;
- e) Implementar los procesos de mejora continua de la calidad aprobados por la Dirección de la ENFPP;
- f) Otorgar las certificaciones académicas que correspondan a nombre de la ENFPP;
- g) Presentar su Plan de Trabajo Anual para la aprobación de la Dirección de la ENFPP, incluyendo el Plan de Trabajo Académico aprobado por la División Académica;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de la ENFPP.

#### **Artículo 58.- Estructura orgánica de la Escuela de Formación Continua**

Para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones la Escuela de Formación Continua tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección;



b) Área de Asuntos Académicos e Investigación;

c) Área de Asuntos Administrativos; y,

d) Consejo Académico y Disciplinario.

La Dirección de la ENFPP aprueba el Manual de Organización Interna de la Escuela de Formación Continua.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL DE PREGRADO**

###### **Artículo 59.- Unidades académicas de pregrado a cargo de la formación profesional policial**

Las unidades académicas de pregrado de la ENFPP son sus escuelas de Oficiales y Sub Oficiales. A través de ellas, se desarrollan los programas académicos que integran la dimensión académica y profesional policial, con la formación en los principios, valores y doctrina de la PNP.

La formación ofrecida por la ENFPP, a través de sus escuelas 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 ENFPP, a través de las Escuelas de Sub Oficiales, 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 60.- Segunda Especialidad Profesional**

Los programas de Segunda Especialidad Profesional de la ENFPP forman Oficiales y Sub Oficiales de la PNP de Armas en situación de actividad en alguna de las especialidades funcionales establecidas por ley y tienen una carga académica no menor a 40 créditos. Las condiciones de ingreso, requisitos, currículo y plan de estudios, son establecidos por la ENFPP.

###### **Artículo 61.- Régimen de estudios**

En el marco de su autonomía académica, la ENFPP desarrolla la formación profesional policial con un currículo flexible, un plan de estudios organizado en semestres, ciclos o módulos y por créditos académicos. El crédito académico equivale a un mínimo de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

Las especialidades funcionales para Oficiales y Sub Oficiales de Armas establecidas en el marco normativo vigente, son organizadas en el programa curricular correspondiente y aprobadas por la Dirección de la ENFPP.

## **CAPÍTULO II**

### **FORMACIÓN PROFESIONAL POLICIAL DE POSGRADO**

#### **Artículo 62.- Formación de posgrado**

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

Los programas académicos de posgrado se diferencian de acuerdo a los siguientes parámetros:

##### a) 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:

a. Diplomado de Posgrado para Tenientes de la PNP

b. Diplomado de Posgrado para Capitanes de la PNP

c. Diplomado de Posgrado para Mayores de la PNP

##### b) Maestría:

Son estudios de perfeccionamiento policial de mayor profundidad dirigidos a Oficiales de Armas con grado de Comandantes y Mayores en situación de actividad y retiro, y civiles. 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 ENFPP podrá ofrecer otros programas académicos de posgrado, de acuerdo a lo establecido por la Ley Universitaria, según los requerimientos exigidos por la PNP y el contexto nacional e internacional.

## **CAPÍTULO III**

### **INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

#### **Artículo 63.- Formación Continua**

La ENFPP, a través de su Escuela de Formación Continua, desarrolla programas académicos para la integración, capacitación, especialización y actualización permanente del personal de la PNP y público en general, bajo la normativa aprobada por la Dirección de la ENFPP.

La Escuela de Formación Continua también será la responsable de desarrollar los Programas de Complementación Académica. Su currículo, plan de estudios, procedimientos y requisitos se regulan en el Manual correspondiente elaborado por la División Académica y aprobado por la Dirección de la ENFPP.

## **CAPÍTULO IV**

### **CREACIÓN, FUSIÓN, REORGANIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE UNIDADES ACADÉMICAS**

#### **Artículo 64.- Creación, fusión, reorganización y supresión de unidades académicas**

El Consejo Superior de Formación Profesional de la ENFPP es responsable de proponer al Despacho Ministerial del Ministerio del Interior la creación, fusión, reorganización o supresión de las unidades académicas que forman parte de la ENFPP. La aprobación se realiza mediante Decreto Supremo.

El informe que sustenta el Decreto Supremo de creación de unidades académicas debe incluir los estudios que sean necesarios para garantizar su conveniencia, pertinencia y los recursos para el inicio y sostenibilidad de sus actividades académicas, administrativas y de investigación, que le sean exigibles de acuerdo a su naturaleza, bajo los estándares de calidad determinados por la política de formación profesional policial y los que resulten aplicables del sistema educativo nacional.

## **CAPÍTULO V**

### **INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 65.- Actividad de investigación**

La ENFPP, a través de su División de Investigación, fomenta y realiza actividades investigativas, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional e institucional. Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora en cada unidad académica o en las redes de investigación nacional o internacional con instituciones públicas o privadas. El financiamiento, coordinación, derechos de autor, entre otros aspectos relacionados, se regulan de acuerdo al marco normativo aplicable.

#### **Artículo 66.- Alcance y características**

Las actividades de investigación de la ENFPP se extienden a todas las áreas de desempeño de la función policial.

La ENFPP propicia la investigación multidisciplinaria, interdisciplinaria y la colaboración de policías y civiles, nacionales y extranjeros.

## **CAPÍTULO VI**

### **GRADOS Y TÍTULOS**

#### **Artículo 67.- Grados y títulos**

La ENFPP está facultada a otorgar a Nombre de la Nación los grados académicos y títulos profesionales que correspondan, equivalentes a los otorgados por las universidades y los institutos y escuelas de educación superior del sistema educativo nacional, para los Oficiales y Sub Oficiales de la PNP, respectivamente; conforme a su organización interna.

#### **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 curriculares 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.

68.2. Título Profesional Técnico: Requiere haber obtenido el grado de Bachiller Técnico, 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.

68.4. Título Profesional: requiere del grado de Bachiller, y presentar y sustentar 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 del extranjero, 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 y sustentar públicamente 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.

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

#### **Artículo 69.- Complementación académica**

Es el proceso de nivelación de conocimientos para la obtención del grado de Bachiller o Bachiller Técnico y sus títulos respectivos para el personal policial en actividad. 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.

### **TÍTULO III**

#### **ADMISIÓN**

#### **Artículo 70.- Admisión a las unidades académicas de pregrado**

La admisión a las unidades académicas de pregrado se realiza mediante concurso público de méritos, bajo la normativa aprobada por la Dirección de la ENFP. Los exámenes y resultados de los procesos de admisión son inimpugnables.

La ENFFP 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.

Los postulantes a las unidades académicas de pregrado de la ENFFP, deben cumplir los siguientes requisitos que serán corroborados conforme a los medios y formatos que establezca cada prospecto de admisión:

a) Para postular a las Escuelas de Oficiales:

1. Estar soltero(a) y no tener hijos.
2. Ser peruano de nacimiento.
3. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
4. Contar con la Constancia de Aptitud de evaluación médica expedida por la Dirección de Sanidad Policial de la PNP.
5. Acreditar haber concluido satisfactoriamente los estudios de educación secundaria.
6. Cumplir con la talla mínima establecida para cada proceso de admisión por la Dirección General de la PNP, a propuesta de la Dirección de la ENFFP, y el peso que corresponda de acuerdo a la tabla antropométrica autorizada por la PNP; establecidos mediante Resolución Directoral.
7. Tener entre 18 y 22 años de edad, computados al 31 de diciembre del año del proceso.
8. 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 ENFFP.

Los postulantes que sean estudiantes provenientes de las Escuelas de Sub Oficiales de la PNP y sus equivalentes de las Fuerzas Armadas, podrán postular hasta los 24 años de edad computados al 31 de diciembre del año 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 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.

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 Sub Oficiales de la PNP en el año del proceso de admisión, previa evaluación médica.

b) Para postular a las Escuelas de Sub Oficiales:

1. Estar soltero(a), y no tener hijos.
2. Ser peruano por nacimiento.

3. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
4. Contar con la constancia de aptitud de evaluación médica expedida por la Dirección Ejecutiva de Sanidad de la PNP.
5. Acreditar haber concluido satisfactoriamente estudios de educación secundaria.
6. Cumplir con la talla mínima establecida para cada proceso de admisión por la Dirección General PNP, a propuesta de la Dirección de la ENFPP, y el peso que corresponda de acuerdo a la tabla antropométrica autorizada por la PNP; mediante Resolución Directoral.
7. Tener entre 18 y 24 años de edad, computados al 31 de diciembre del año del proceso.
8. No haber sido separado (a), ni expulsado (a) de ningún centro de educación secundaria, centro de educación superior, o dado de baja por medida disciplinaria o deficiencia psicofísica de alguna de las Escuelas Formación de las Fuerzas Armadas o PNP.

#### **Artículo 71.- Admisión a la Escuela de Posgrado de la ENFPP**

El ingreso a los programas académicos que se imparten en esta unidad académica se realiza por estricto orden de mérito, bajo la normativa aprobada por la Dirección de la ENFPP.

Para acceder a los programas de posgrado dirigidos a Oficiales con el grado de Coronel de la PNP en situación de actividad, los postulantes deben contar con el Diploma de Posgrado para Mayores de la PNP.

Para acceder a los programas de maestría, los postulantes deben contar con el Diploma de Posgrado para Mayores de la PNP.

Para acceder a las Diplomaturas de Posgrado de Mayores y Capitanes, se requiere haber aprobado el programa académico correspondiente al grado anterior.

El Oficial que alcance el ascenso por acción distinguida, y no ha realizado el curso que corresponda al grado precedente, deberá efectuarlo al año siguiente del ascenso. Su ingreso al programa es directo. En caso de no hacerlo dentro del plazo establecido perderá dicho derecho.

#### **Artículo 72.- Admisión a la Escuela de Formación Continua**

El ingreso a los programas académicos que se imparten en la Escuela de Formación Continua de la ENFPP se realiza bajo la normativa aprobada por la Dirección de la ENFPP.

### **TÍTULO IV**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

##### **Artículo 73.- Del personal docente**

El personal docente, integrado por docentes e instructores, contribuye a los objetivos estratégicos de la ENFPP, a través del ejercicio de la enseñanza y la formación, la investigación y la proyección social, en los ámbitos que les corresponde.

El docente puede ser un profesional civil o personal policial o de las Fuerzas Armadas en situación de actividad, disponibilidad o retiro, nacional o extranjero. El docente es contratado por un semestre, ciclo, módulo académico o asignatura, de conformidad a los procedimientos y requisitos establecidos en el presente Reglamento y el Manual de Personal Docente aprobado por la Dirección de la ENFPP.

El instructor forma parte del personal de la PNP, en situación de actividad, disponibilidad o retiro. Su modalidad de selección y designación, así como los estímulos a otorgar se establecen en el Manual de Personal Docente.

#### **Artículo 74.- Modalidades de contratación del Docente**

El docente de la ENFPP es contratado bajo cualquiera de dos modalidades: por concurso público o por invitación.

Una unidad académica de la ENFPP podrá contratar bajo la modalidad por invitación hasta el 10% del total de sus docentes como máximo. El proceso de contratación bajo esta modalidad está establecido en el Manual de Personal Docente.

#### **Artículo 75.- Requisitos para el ejercicio de la docencia**

Para el ejercicio de la docencia en la ENFPP es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

1. Poseer como mínimo los siguientes grados académicos y títulos, según corresponda:
  - a) Para la enseñanza en las escuelas de Oficiales: El grado de Maestro.
  - b) Para la enseñanza en las escuelas de Sub Oficiales: Título Profesional Técnico.
  - c) Para la enseñanza en programas de posgrado: El grado de Maestro.
  - d) Para la enseñanza en programas de formación continua: Título Profesional o Título Profesional Técnico.
2. Experiencia mínima de tres (03) años en docencia en educación superior en el área de conocimiento en el que ejercerá su labor.
3. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
4. No registrar sentencias contempladas en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
5. En el caso de personal policial o militar en situación de disponibilidad o retiro, tal situación no debe tener su origen en causal disciplinaria o por insuficiencia académica.

En los talleres y actividades extracurriculares establecidas para las unidades académicas de pregrado, es posible contratar por invitación a docentes que cuenten con no menos de seis (06) años de experiencia en el área de conocimiento correspondiente.

## **Artículo 76.- Proceso de contratación de docentes bajo la modalidad de concurso público**

Cada unidad académica, a través de Consejo Académico y Disciplinario, es responsable de la contratación de su personal docente de acuerdo a sus necesidades y el Manual de Personal Docente.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas y detalles:

### **1. Convocatoria**

Deberá ser pública, a través del portal institucional correspondiente y por medio de comunicación escrito.

### **2. Inscripción**

El candidato deberá presentar los documentos solicitados en la unidad académica que corresponda, dentro de los plazos y de acuerdo a los formatos establecidos en la convocatoria.

### **3. Evaluación**

La evaluación de los candidatos estará a cargo del Consejo Académico y Disciplinario de la unidad académica. La evaluación se basará en los siguientes elementos:

- a) Hoja de vida: se evaluará la formación, experiencia profesional, experiencia de docencia, publicaciones, y premios y distinciones del candidato.
- b) Clase modelo: el candidato realizará una clase modelo en la que se evaluará su dominio del curso y el manejo de técnicas y herramientas de enseñanza.
- c) Entrevista personal: se profundizará en la hoja de vida del candidato, su motivación y capacidad de expresión oral.

### **4. Publicación de resultados**

Los resultados deberán ser publicados en la página web institucional que corresponda y comunicados a la División Académica de la ENFPP.

### **5. Designación**

Mediante Resolución Directoral de la Dirección de la ENFPP.

Al momento de la firma del contrato, cada docente deberá ser capacitado sobre cultura organizacional y doctrina de la PNP, así como también sobre su responsabilidad de respetarla e impartirla en lo que corresponda.

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

Los docentes de la ENFPP 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 ENFPP.

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 ENFPP.

j) Otros que disponga el Manual de Personal Docente.

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

Los docentes de la ENFPP 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 ENFPP.

c) Otros que dispongan las unidades orgánicas competentes.

#### **Artículo 79.- Sanciones aplicables al personal docente**

Los procedimientos dirigidos a la aplicación de sanciones son normados por el Manual de Personal Docente. Son sanciones aplicables, previo proceso disciplinario, al personal docente y de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta, las siguientes: amonestación y separación.

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

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

## **TÍTULO V**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 81.- Estudiantes**

Son estudiantes de la ENFPP quienes cumpliendo todos los requisitos señalados en las normas que regulan los procesos de admisión, superan satisfactoriamente sus etapas de selección y se encuentran matriculados en alguna de sus unidades académicas de pregrado, su Escuela de Posgrado o su Escuela de Formación Continua.

#### **Artículo 82.- Deberes de los estudiantes**

Los estudiantes de la ENFPP tienen los siguientes deberes:

a) Respetar las normas y reglamentos de carácter académico, disciplinario y administrativo de la ENFPP.

b) Usar, mantener y cuidar el documento de identidad y el armamento afectado otorgados por la ENFPP.

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 ENFPP.

f) Respetar el uso correcto de los uniformes y distintivos de la PNP, dentro y fuera de las unidades académicas de la ENFPP.

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 ENFPP.

i) Mantener reserva sobre las diversas actividades internas de la escuela evitando cometer delito de infidencia.

j) Los demás establecidos en el Manual del Estudiante.

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

Los estudiantes de la ENFPP 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) 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 84.- Estudiante gestante**

En salvaguarda de los derechos constitucionales de la estudiante gestante y del concebido, su proceso de formación profesional policial será suspendido hasta por un plazo máximo de dos (02) años, tiempo durante el cual quedará liberada de las obligaciones que el proceso de formación supone, a fin de proteger la integridad física y cuidado de ambos; conservando únicamente el derecho a la atención médica. Al término del periodo de suspensión, podrá reincorporarse al semestre, ciclo o módulo académico en que se encontraba al momento de la suspensión de su formación. En caso de que esto no se encuentre disponible, la estudiante debe esperar al siguiente inicio en su unidad académica de origen.

En el periodo de suspensión por gestación y maternidad, las estudiantes mantienen tal condición ante la administración de su unidad académica. La suspensión no es considerada como incapacidad física y psicosomática.

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

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

- a) 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 unidad académica respectiva, la cual deberá recabar el informe médico en la dependencia de la Dirección de Sanidad de la PNP que corresponda.
- b) Verificado el estado de gestación, la administración de la unidad académica 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 unidad académica 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.
- c) 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.
- d) Expedida la orden de suspensión de actividades académicas, la estudiante, abandonará la unidad académica 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.

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

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

g) Para su reincorporación 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.

h) Aprobadas las evaluaciones indicadas en el numeral precedente, la estudiante es reincorporada a la unidad académica 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.

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

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

b) La administración de la unidad académica respectiva expide la orden de suspensión de actividades académicas en forma inmediata, por un período 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 período máximo de dos años.

#### **Artículo 86.- Evaluación**

La evaluación es integral y continua, destinada a estimular y desarrollar las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas del estudiante. Es consignada en el sílabo de cada curso y se sujeta al Manual del Estudiante, propuesto por la División Académica y aprobado por la Dirección de la ENFFP, teniendo en cuenta las características de cada programa académico, incluyendo la determinación del cuadro de mérito.

#### **Artículo 87.- Cuadro de mérito**

Los cuadros de mérito se formulan en orden decreciente, tomando en cuenta todos los aspectos que se consideraron durante el periodo de evaluación.

### **TÍTULO VI**

#### **RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **Artículo 88.- Infracciones**

Son acciones u omisiones que atentan contra las obligaciones y deberes establecidos en el marco normativo aplicable a los estudiantes de pregrado de la ENFPP.

Los estudiantes de la Escuela de Posgrado y Escuela de Formación Continua están sujetos a la Ley de Régimen Disciplinario de la PNP y su reglamento.

Las infracciones son leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 89.- Sanciones**

Las sanciones disciplinarias tienen como finalidad corregir y formar al estudiante de pregrado, y se imponen luego de seguir los procedimientos respectivos en cada unidad académica. Las sanciones están tipificadas en el anexo del presente Reglamento.

Las sanciones leves y de rigor se cumplen al interior de la ENFPP.

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 unidad académica de Pregrado:

- a) El superior jerárquico competente verifica los hechos y su tipicidad, para aplicar el debido procedimiento, incluyendo el descargo verbal del estudiante implicado. La sanción se graduará atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes.
- b) El estudiante sancionado es informado de modo verbal por el superior jerárquico que sanciona, quien establece en la papeleta respectiva la sanción impuesta, debiendo el sancionado firmar e imprimir la huella digital de su índice derecho; entregando la papeleta al superior que sanciona para su registro.
- c) El estudiante sancionado puede solicitar justificadamente la reconsideración de la sanción ante el superior que lo sancionó, quien determinará en el acto si la justificación es procedente o no; dejando constancia de ello en el formato de reclamo correspondiente.
- d) Si el reclamo es procedente el formato correspondiente deberá remitirse a instancia responsable, donde se registrará. Si no lo es, el estudiante puede recurrir al Oficial de Sección, dando cuenta al superior que lo sancionó, quien debe determinar en el acto como última instancia si el reclamo procede o no. El plazo máximo para realizar los reclamos antes detallados, no puede exceder de cuarenta y ocho (48) horas de la imposición de la sanción. La emisión de la orden de sanción por infracción leve al estudiante de pregrado agota la vía administrativa.
- e) El estudiante sancionado debe ser informado del registro de la sanción mediante la publicación de la relación de sancionados, conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento correspondiente.

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

Para las infracciones graves se seguirá el siguiente procedimiento en cada unidad académica de pregrado:

a) El superior jerárquico que constate la comisión de una infracción grave debe dar cuenta por escrito a la unidad competente para las acciones que correspondan.

b) El procedimiento se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

#### 1. Investigación

A cargo del área de disciplina de la unidad académica, comprende acciones preliminares, recepción y derivación del expediente a la unidad competente. La investigación puede incluir descargos, inspecciones, dictámenes, peritajes, informes, requerimiento de medios probatorios, y otras diligencias que se consideren convenientes. La notificación deberá realizarse el primer día hábil siguiente a la recepción del expediente, teniendo el estudiante hasta tres (03) 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.

#### 2. Decisión

Culminada la investigación, se eleva el expediente al Consejo Disciplinario de la Unidad Académica correspondiente para que en un plazo no mayor a quince (15) días eleve a la Dirección el acuerdo en el que conste su decisión para la resolución que correspondiente. La resolución emitida en primera instancia podrá ser apelada en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación ante el Consejo Superior Académico y Disciplinario de la ENFPP. En un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, el Consejo eleva su decisión al Director de la ENFPP para la resolución respectiva que agota la vía administrativa.

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

Para las infracciones muy graves se seguirá el siguiente procedimiento en cada unidad académica:

a) El superior jerárquico que constate la comisión de una infracción muy grave debe dar cuenta por escrito al Jefe de Disciplina quien formulará las investigaciones correspondientes y solicitará las medidas respectivas al Consejo Académico y Disciplinario, observando el debido procedimiento y normatividad vigente.

b) El procedimiento se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

#### 1. Investigación

A cargo del área de disciplina de la Unidad Académica, comprende: acciones preliminares, recepción y derivación del expediente a la unidad competente. La investigación puede incluir descargos, inspecciones, dictámenes, peritajes, informes, requerimiento de medios probatorios, y otras diligencias que se consideren convenientes. La notificación deberá realizarse el primer día hábil siguiente a la recepción del expediente, teniendo el estudiante hasta tres (03) 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.

#### 2. Decisión

Culminada la investigación, se eleva el expediente al Consejo Disciplinario de la Unidad Académica correspondiente para que en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles eleve a la Dirección de la Unidad Académica respectiva, el acuerdo en el que conste su decisión para la resolución que correspondiente. La resolución emitida en primera instancia podrá ser apelada en un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación ante el Consejo Superior Académico y Disciplinario de la ENFPP. En un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, el Consejo eleva su decisión al Director de la ENFPP para la resolución respectiva que agota la vía administrativa.

### **Artículo 93.- Obligación económica**

El estudiante expulsado por medida disciplinaria o separado por insuficiencia académica o a su solicitud, debe depositar el monto proporcional señalado por la División Administrativa, que se establezca en la resolución respectiva, en la cuenta de la ENFPP de la PNP; con las excepciones contempladas en la normativa aplicable.

### **Artículo 94.- Circunstancias que modifican la responsabilidad**

Son circunstancias que modifican la responsabilidad las siguientes:

a) Eximentes.- Está exento de responsabilidad administrativa y disciplinaria:

1. Quien obra en salvaguarda de la vida, la integridad corporal o la libertad de las personas, actuando con la diligencia debida.
  2. Quien obra por disposición de una norma legal, en cumplimiento de un deber o en virtud de un mandato judicial, siempre que haya actuado con la diligencia debida.
  3. Quien procede en virtud de obediencia al superior, siempre que la orden de este no sea manifiestamente ilícita.
  4. Quien obra bajo estado de enfermedad psicótica, que le impida apreciar el carácter ilícito del acto y suprimido la capacidad para determinarse a obrar libremente. En este caso, la enfermedad psicótica debe estar plenamente acreditada en el momento de la comisión de la infracción.
  5. Quien causa un mal por evitar otro mayor, siempre que este último sea efectivo y no se pueda exigir razonablemente al autor el sacrificio del bien amenazado y no haya podido emplear otro medio menos perjudicial.
  6. Quien obra por una fuerza física irresistible proveniente de un tercero o de la naturaleza.
- b) Atenuantes.- Las infracciones leves o graves se atenúan en las siguientes circunstancias:
1. Si se realiza por estudiantes con menos de 03 (tres) meses de permanencia en la ENFPP
  2. Si median actos o palabras que vulneran la integridad física u ofenden la dignidad personal.
  3. Si se comete por exceso de celo en el cumplimiento de sus funciones.
  4. Si es consecuencia de la influencia probada de un superior.

5. Si existe colaboración durante la investigación para el esclarecimiento del hecho o para establecer fehacientemente la comisión de una falta de mayor gravedad.

c) Agravantes.- Son circunstancias agravantes:

1. La reincidencia en la infracción.
2. La presencia de subordinados.
3. El producirse en lugares públicos, en actos de servicio o durante la instrucción.
4. Sobrepasar los límites de alcoholemia o encontrarse bajo los efectos de alucinógenos, estupefacientes u otros compuestos químicos.
5. La jerarquía del infractor.
6. Estar uniformado.
7. La premeditación.
8. La recompensa prometida.
9. El facilitar la comisión de otra infracción o delito u ocultar su existencia.
10. Entorpecer la investigación
11. La comisión de un delito u otra falta.
12. La intolerancia o discriminación de cualquier índole como causa o resultado de la infracción.

#### **Artículo 95.- Separación definitiva y Baja**

El procedimiento para la separación definitiva y baja de la ENFPP, se desarrollará en la Directiva correspondiente.

### **TÍTULO VII**

#### **GRADUADOS**

##### **Artículo 96.- Graduados**

Son graduados de la ENFPP quienes hayan obtenido el Despacho de Alférez de la PNP o el Despacho de Sub Oficial de Tercera de la PNP, luego de haber obtenido el grado académico de Bachiller o Bachiller Técnico otorgado por la ENFPP a nombre de la Nación, respectivamente.

Excepcionalmente y mediante Decreto Supremo debidamente sustentado, podrá autorizarse el otorgamiento de los despachos antes mencionados sin haber obtenido el grado académico de Bachiller o Bachiller Técnico otorgado por la ENFPP a nombre de la Nación, respectivamente, por causas de interés nacional.



Son graduados de la ENFPP los Oficiales de la PNP o de las Fuerzas Armadas quienes, habiendo concluido estudios en la Escuela de Posgrado de la ENFPP, han obtenido en ella grado académico de Maestro.

## **TÍTULO VIII**

### **BECAS, PASANTÍAS, RESIDENTADO Y CONVENIOS**

#### **Artículo 97.- Becas**

En la ENFPP las becas para los estudiantes se otorgan en atención al cuadro de mérito de ingreso o académico, según corresponda.

Para acceder a becas de estudio, en el país o en el extranjero, y participar en los cursos equivalentes a los programas de perfeccionamiento, capacitación, especialización y actualización, se requiere previamente haber logrado vacante en los procesos de admisión a los programas de Posgrado y Formación Continua, y estar autorizado mediante resolución del Director General de la PNP. En los casos requeridos, la convalidación es automática.

El procedimiento para acceder a becas, sus requisitos y condiciones se establece en el Manual de Becas y Pasantías aprobado por la Dirección de la ENFPP, a propuesta de la División Académica.

#### **Artículo 98.- Pasantías**

Entiéndase por pasantías a los periodos académicos durante los cuales el personal de la PNP pone en práctica los conocimientos y facultades adquiridas en la ENFPP, a través del desarrollo de actividades laborales en otras instituciones, a nivel nacional e internacional; con el objetivo de fortalecer la formación profesional policial.

El acceso a las pasantías se realizará por concurso público o por invitación de la institución que las programe, periodo durante el cual al personal se le considerará como destaque por estudios.

El procedimiento para acceder a pasantías, sus requisitos y condiciones se establece en el Manual de Becas y Pasantías aprobado por la Dirección de la ENFPP, a propuesta de la División Académica.

#### **Artículo 99.- Convenios**

La ENFPP promueve la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones educativas, culturales y deportivas, nacionales y extranjeras, con el objetivo de optimizar sus procesos de formación y enseñanza.

El Consejo Superior Académico y Disciplinario de la ENFPP aprueba los proyectos de suscripción de convenios educativos interinstitucionales con otras instituciones nacionales y extranjeras, para su suscripción por la Dirección General de la PNP, previa autorización expresa del Ministro del Interior.

## **TÍTULO IX**

### **ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

#### **Artículo 100.- Acreditación de carreras**

Son los procesos vinculados a promover y garantizar la calidad de la formación profesional policial que se promueven en la ENFPP, a través de la Unidad de Evaluación y Gestión de la Calidad, conforme a sus atribuciones señaladas en el presente Reglamento.

## **TÍTULO X**

### **CONVALIDACIONES Y REVALIDACIONES**

#### **Artículo 101.- Convalidación**

La convalidación es el procedimiento autónomo que realizan las unidades académicas de la ENFPP para establecer equivalencias respecto a las asignaturas, 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 ENFPP.

A través de la convalidación, la ENFPP promueve el desarrollo profesional y la movilidad académica de sus estudiantes entre todas sus unidades académicas.

#### **Artículo 102.- Revalidación**

La revalidación es el procedimiento mediante el cual las unidades académicas de la ENFPP dan validez a los cursos de capacitación o especialización, así como al grado académico de bachiller o títulos conferidos por instancias similares nacionales o extranjeras, siempre que también sean impartidos en dichos órganos. El procedimiento de revalidación 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 ENFPP.

## **TÍTULO XI**

### **PROYECCIÓN SOCIAL**

#### **Artículo 103.- Programas de Proyección Social**

La ENFPP establece programas de servicio social que consisten en la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten sus estudiantes a nivel nacional; tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario que aporte en la mejora de la calidad de los grupos vulnerables en nuestra sociedad.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera.- Vigencia de convenios**

Los convenios suscritos por la Ex Dirección Ejecutiva de Educación y Doctrina de la PNP mantendrán su vigencia en tanto no hayan vencido los plazos establecidos en los mismos, precisándose que toda referencia a la Dirección Ejecutiva de Educación y Doctrina de la PNP, se entenderá realizada a la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial - ENFPP de la PNP.

#### **Segunda.- Programas académicos y cursos en la PNP**

Todos los programas de preparación, capacitación, integración, actualización, especialización y perfeccionamiento que promuevan otras unidades orgánicas de la PNP deberán ser coordinados previamente con la ENFPP para ser llevados a cabo bajo su dirección y conducción. La creación de cualquier otra Escuela o unidad con funciones similares o compatibles, se sujeta a lo dispuesto por el presente Reglamento en su artículo 64, deberá contar con la opinión favorable de la ENFPP y dependerá funcionalmente de ella.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

### **Primera.- De los Manuales y Reglamentos Internos**

En un plazo de sesenta (60) días calendario, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, las unidades orgánicas que conforman la ENFPP de la PNP formularán los manuales y reglamentos internos establecidos en el presente Reglamento, los cuales serán aprobados por el Director de la Escuela mediante Resolución, a excepción de aquellos que le competen al Consejo Superior de Formación Profesional, los cuales serán aprobados mediante Acta.

### **Segunda.- Vigencia del artículo 94 Graduados**

El artículo referido a los graduados de la ENFPP, entrará en vigencia a partir del 01 enero de 2018.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **Única.- Derogación**

Conforme a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1318, Decreto Legislativo que regula la formación profesional de la Policía Nacional del Perú, a partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo queda sin efecto el Decreto Legislativo N° 1151, Ley del Régimen Educativo de la Policía Nacional del Perú y sus normas reglamentarias.

**[Enlace Web: Anexo \(PDF\).](#)**

---