



(FIRMADO)
CIP. 154656
JOSE ARMANDO SANCHEZ FARFAN
TENIENTE GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 451-2009-DIRGEN/EMG Lima, 06 MAY 2009

VISTO, el Informe N°12-2007-DINFO/DIVASESP., del 18JUL2007, de la Dirección de Información de la PNP que recomienda actualizar la Directiva N° 032-DGPNP/DINFO/JE., de 1992, relacionada al establecimiento de normas y procedimientos para unificar y consolidar el Sistema de Información y Comunicación de la Policía Nacional del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de actualización Directiva N° 032-DGPNP/DINFO/JE., de 1992, contiene lineamientos técnicos que permitirán uniformar criterios que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Información de la PNP y a las Oficinas de Información del Sistema de Información y Comunicación del Instituto.

Que, la citada Norma Administrativa, determina la estructura, funciones y responsabilidades de las Oficinas de Información de la PNP (OFINES), de las diversas Unidades de la Policía Nacional del Perú, a nivel nacional.

Lo dictaminado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen N°423-2008-EMG-PNP/OFIASJUR., del 05SEP2008.

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva que establece normas y procedimientos para fortalecer y consolidar el Sistema de Información y Comunicación de la Policía Nacional del Perú, la misma que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- El Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, se encargará de la difusión de la referida Directiva que se aprueba conforme al Artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 032-DGPNP-DINFO/JE.1992 y cualquier otra que se oponga a la presente.



Regístrate, comuníquese y archívese.

FIRMADO
MAURO W. REMICIO MAGUIÑO
GENERAL DE POLICÍA
DIRECTOR GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU



DIRECTIVA N° 10-13-2009-DINFO-PNP-B
RD. N° 451-2009-DIRGEN7EMG. Lima, 06 MAY 2009

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para fortalecer y consolidar el Sistema de Información y Comunicación de la Policía Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Uniformar criterios que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Información de la PNP y a las Oficinas de Información del Sistema de Información y Comunicación del Instituto.

III. ALCANCE

1. Dirección de Información de la PNP.
2. Oficinas de Información (OFINES) a nivel nacional.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú, del 31DIC1993.
- B. Ley N° 27238 de DIC1999. – Ley de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento aprobado por DS. N° 008-2000-IN del 04OCT2000.
- C. Ley N° 27806 del 02AGO2002, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D. Ley N° 28338, Ley del Régimen Disciplinario de la PNP, del 23JUL2004.
- E. Ley N° 29133 que modifica diversos artículos y adiciona otras disposiciones a la Ley N° 28338 de 13NOV2007.
- F. Directiva Sectorial N° 007-2003-IN/0702 DEL 17DIC2003, que establece las Normas para la implementación de los Procesos Técnicos del Sistema de Información y Comunicación del MININTER.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Ley de la Policía Nacional del Perú, considera en su estructura orgánica, a la Dirección de Información como órgano de Apoyo de la Dirección General de la PNP, responsable de planificar y gerenciar las acciones pertinentes para la óptima gestión de la información y comunicación, que permita coadyuvar al cumplimiento de la finalidad fundamental de la PNP; y por ende elevar el prestigio e imagen del Instituto.
- B. Es Política Informativa del Instituto:
 1. La despersonalización de la información. Se resaltará la actuación orgánica del Instituto, así mismo, la acción policial individual que amerite, previa evaluación del Comando o de los Órganos encargados del Sistema de Información y Comunicación Social de la PNP.
 2. La preeminencia del Instituto sobre la Unidad. Es la Policía Nacional del Perú la que se manifiesta a través de las diferentes Unidades Policiales; por lo que toda información oficial del Instituto se iniciará con la expresión: “POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ” y



previa evaluación del Comando o de los Órganos encargados del Sistema de Información y Comunicación Social de la PNP se podrá resaltar a la Unidad y Sub-unidades PNP según lo amerite.

3. La transparencia. Se asegurará que las informaciones lleguen con claridad e integridad a los medios de comunicación, debiendo observarse únicamente las restricciones que disponen las normas legales, la ética y la presente Directiva.
 4. La imparcialidad y homogeneidad. Se evitarán preferencias o discriminación con los medios de comunicación.
 5. La seriedad informativa. En un lenguaje sobrio se proporcionarán datos veraces y estructurados.
 6. La oficialización. Se difundirá la información por los canales establecidos, prohibiéndose terminantemente la entrega de informes por métodos irregulares, su incumplimiento traerá consigo la sanción establecida en la Ley del Régimen Disciplinario de la PNP.
 7. La honestidad informativa. Consiste en informar con apego a los hechos y a la ética profesional.
 8. El tratamiento respetuoso y amistoso. Se observará preferentemente con los representantes de los medios de comunicación.
- C. Para los efectos de la presente Directiva y en armonía con la normatividad vigente se entiende por:
1. **Imagen Institucional**
Conjunto de percepciones que los públicos tienen respecto de una organización. Se le conoce también como imagen pública. La realidad institucional, el impacto y complejidad de su accionar, la calidad de la comunicación que ofrece, el paso del tiempo y la memoria colectiva son factores que van configurando una imagen que influye en sus miembros de manera positiva como negativa de acuerdo a la naturaleza de la imagen proyectada.
 2. **Gestión de la Comunicación**
Implica el conjunto de acciones de análisis y planificación de la comunicación interna como externa realizada por la Dirección de Información quien asume la responsabilidad y la representatividad institucional frente a la opinión pública y los medios de comunicación social.
 3. **Información**
Proceso por el cual el Instituto emite noticias y mensajes al público interno y externo para informar sobre sus logros, historia, filosofía y cultura institucional.
 4. **Comunicación**
Proceso por el cual el Instituto se relaciona con diferentes públicos, en su condición de ente receptor, transmisor y de retroalimentación que permita un adecuado posicionamiento que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 5. **Soportes Comunicacionales**
Las estrategias de los Planes de Comunicación Institucional conforme a los objetivos trazados pueden referirse a tres



herramientas comunicativas: Soporte Periodístico, Soporte Publicitario y Soporte Educacional, a fin de difundir, promocionar e instruir a los diversos públicos objetivos contemplados en el Plan.

Soporte Periodístico.- El empleo de esta herramienta comunicativa supone considerar la Agenda Noticosa de los Medios de Comunicación Social (MCS), es decir, el análisis de la línea editorial, el estilo de redacción y tipos de campañas que caracteriza al MCS; a fin de difundir información con enfoque novedoso, de interés público y actual, que guarde relación con los objetivos del plan, para lo cual se podrá hacer uso de los siguientes productos periodísticos: Nota de Prensa, Conferencia de Prensa para lanzamiento, Entrevista, Microondas TV, microinformativos radiales entre otros.

Soporte Publicitario.- El empleo de esta herramienta comunicativa implica la elaboración de mensajes creativos para la promoción de los servicios e ideas concebidas en el plan. En este ámbito se consideran los productos publicitarios que se diseñarán de acuerdo a las características de nuestro público objetivo y del presupuesto disponible. Se podrá elaborar: Material gráfico (afiches, volantes, dípticos, trípticos, paneles, banderolas, etc.); Material audiovisual (spot televisivo, radial etc.); Material electrónico (banners en página web institucional, mensajes de texto a celulares, etc.)

Soporte Educacional.- El empleo de esta herramienta comunicativa supone instruir a los públicos seleccionados para que puedan actuar como agentes de comunicación y reforzar los mensajes concebidos en el plan. Podrá hacerse a través de seminarios, charlas, talleres, foros, etc.; sin embargo, esta acción instructiva también puede materializarse mediante los contenidos del producto publicitario respectivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. La Dirección de Información de la PNP, es el órgano responsable de gerenciar la información y comunicación institucionales mediante las Oficinas de Información (OFINES) que integran el Sistema de Información y Comunicación de la Policía Nacional del Perú.
- B. La Dirección de Información se constituye en el órgano rector, técnico normativo y ejecutivo en materia de información y comunicación del Instituto, cuyas disposiciones deberán ser acatadas por todas las Oficinas de Información a nivel nacional (OFINES).
- C. En todas los Órganos de Control (TADN, IG), de Apoyo (DIRECFIN, DIRLOG, DIREDU, DIRREHUM, DIRBIE, DIRTEL, DIRIN, DIRAVPOL, DIRCRI, DIRPSC, INTERPOL y DIRSAN), de Ejecución (Direcciones Especializadas, Frentes, DIRTEPOLES y Regiones), deberá crearse y/o implementarse dentro de su Estructura Orgánica, una Oficina de Información (OFIN), encargada de las acciones de prensa, relaciones públicas, ceremonial y protocolo, del análisis de coyunturas socio policiales, además la formulación de planes de comunicación y



promoción del patrimonio histórico del Instituto. Las OFINES dependerán funcionalmente de la DINFO-PNP.

D. Funciones

1. Dirección de Información de la PNP

Las funciones encargadas a la Dirección de información de la PNP en materia de información, comunicación e imagen institucional son:

- a. Asesorar al Comando y a los órganos del Sistema de Información y Comunicación de la PNP, en materia de comunicación social e imagen institucional.
 - b. Planificar los objetivos, políticas y estrategias en materia de comunicación social de la PNP.
 - c. Formular, proponer y difundir las normas relacionadas con el Sistema de información y comunicación del Instituto para su cumplimiento por los órganos y unidades policiales a nivel nacional, así como monitorear su aplicación.
 - d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de difusión de la información, relaciones públicas, ceremonial y protocolo, así como, la de promover la identidad, valores institucionales y el patrimonio histórico y cultural del Instituto.
 - e. Actuar por delegación como el “Vocero Oficial” del Instituto autorizado por el Comando, para informar o emitir opinión a través de los medios de comunicación social.
 - f. Mantener interrelación con los medios de comunicación social, a fin de establecer alianzas estratégicas que contribuyan a generar espacios de difusión para la promoción de los diversos servicios que presta la PNP a la sociedad.
 - g. Autorizar, con conocimiento de la Dirección General PNP, la convocatoria a Conferencias de Prensa a las Direcciones y Regiones PNP, según el ámbito de su jurisdicción, en su calidad de órgano rector del Sistema de Información y Comunicación del Instituto.
 - h. Establecer y mantener permanentes relaciones de amistad y apoyo recíproco con las Instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras.
 - i. Ejercer las demás funciones que disponga la Dirección General de la PNP.
2. De las Oficinas de Información de los Órganos de Control (TADN, IG), de los Órganos de Apoyo (DIRECFIN, DIRLOG, DIREDU, DIRREHUM, DIRBIE, DIRTEL, DIRIN, DIRAVPOL, DIRCRI, DIRPSC, INTERPOL y DIRSAN), y de los Órganos de Ejecución (Direcciones Especializadas, Frentes, DIRTEPOLES y Regiones).

Las Oficinas de Información de los órganos citados deberán estar a cargo de un Oficial Superior PNP, quien desarrollará las acciones de información y comunicación que coadyuven al cumplimiento de las funciones encargadas a la Unidad PNP **en el ámbito de su jurisdicción**, a fin de salvaguardar los bienes jurídicos de la ética policial, disciplina policial, servicio policial e imagen institucional,



protegidos por la Ley del Régimen Disciplinario N° 28338, artículos 5, 6 y 7; en ese sentido cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a los Directores y/o Jefes de Unidad PNP en materia de información, comunicación e Imagen Institucional.
- b. Monitorear diariamente la información difundida por los diversos MCS relacionada con la misión y funciones de la Dirección y/o Unidad PNP respectiva, cuyo análisis permita el asesoramiento correspondiente.
- c. Planificar y desarrollar las actividades de información y comunicación relacionadas con las funciones de prensa, relaciones públicas, ceremonial y protocolo; así como la promoción del patrimonio histórico, dando cuenta a la DINFO PNP y coordinando con ella cuando la situación lo amerita.
- d. Poner en ejecución los Planes de Comunicación que formule la DINFO-PNP, dando cuenta de las acciones realizadas.
- e. Actuar como “Vocero Oficial” por delegación de su comando inmediato, a fin de tomar las acciones informativas y comunicativas pertinentes; dando cuenta oportunamente a la DINFO-PNP.

VII. DISPOSICION FINAL

1. Todas aquellas oficinas que desarrollen acciones especificadas en la presente Directiva y que lleven el nombre de Oficinas de Relaciones Públicas, Oficinas de Imagen, Oficinas de Imagen Institucional, Oficinas de Comunicación, Oficinas de Protocolo, Unidad de Información o cualquier otra, deberán denominarse Oficina de Información (OFIN).
2. Toda Oficina de Información de la PNP deberá contar con un Archivo de la normatividad vigente relacionada al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Instituto.



ANEXO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Difusión.**- Acción de propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.
2. **Patrimonio Histórico Policial.**- Diferentes testimonios que dan cuenta del devenir histórico de la PNP (museos, locales históricos, monumentos, mausoleos, criptas, campo santos, pinturas, esculturas, uniformes, armamento, símbolos, monedas, libros, fotografías, música, entre otros)
3. **Medio y canal de difusión.- Escritos** (Canales: Periódico mural, boletín informativo, revista institucional, notas de prensa, comunicados oficiales, cartillas, folletos, afiches, volantes, suplementos, encartes, avisos, buzón de sugerencias, encuestas, sondeos de opinión); **Electrónicos** (Portal Web, spot web, Intranet, boletín electrónico, correo electrónico); (Spot); **Audiovisuales** (Radio, micro informativo radial, spot radiales, telefonía. Spot TV, documentales TV, reportajes TV, programa televisivo).
4. **Percepción.**- Toda información que se capta por los sentidos y que genera algún tipo de huella o reacción fisiológica o mental. Por extensión, comprende todas las imágenes que determinado público tiene respecto a una persona o entidad.
5. **Plan de Comunicación.**- Documento en el que previo análisis de la situación se propone en forma sistemática los objetivos, estrategias y actividades para el tratamiento comunicacional de un tema específico (seguridad vial, secuestros, prevención de drogas, prevención en seguridad ciudadana, calendario cívico institucional entre otros), a fin de alcanzar los objetivos propuestos en el plan.
6. **Público Objetivo.**- Grupo humano posible consumidor o demandante de un producto o servicio específico.
7. **Sistema de Información y Comunicación.**- Es el conjunto de órganos jerarquizados de información y comunicación de la PNP, interrelacionados para el cumplimiento de una misión que dependen funcionalmente de la DINFO PNP.
8. **Vocero Oficial.**- Es el portavoz de su Unidad en el ámbito de su jurisdicción. Actúa por delegación de su comando inmediato, a fin de tomar las acciones informativas y comunicativas pertinentes; dando cuenta oportunamente a la DINFO-PNP. Las funciones de este vocero son las siguientes:
 - ◆ Difundir oportunamente los logros y productividad policial de su jurisdicción.
 - ◆ Esclarecer algún hecho policial de trascendencia que afecte la Imagen Institucional, salvaguardando los bienes jurídicos protegidos: ética policial, disciplina policial, servicio policial e imagen institucional.



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DIRECTIVA DG PNP N° 02-20 -2017-DIRGEN/SUB-DGPNP-DIRIN PNP-B

ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL Y CONFIANZA (PCC), PARA EL PERSONAL DE LA PNP, FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DEL SECTOR PÚBLICO E INSTITUCIONES PRIVADAS.

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen la aplicación de las Pruebas de Control y Confianza (PCC) y el uso de sus resultados.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer un instrumento técnico normativo que regule la aplicación de las pruebas de control y confianza, para el personal policial,
- 2.2 Fortalecer los niveles de confiabilidad mediante la identificación de conductas, principios y valores acordes a los institucionales.
- 2.3 Prevenir riesgos de corrupción, en los procesos de selección y medición de desempeño del Personal.
- 2.4 Emplear el Polígrafo y otros medios Tecnológicos, para la aplicación de las Pruebas de Control y Confianza.



III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todo el personal policial, personal civil, alumnos, cadetes y postulantes a las Escuelas de Formación Profesional de la PNP; así como, funcionarios y/o servidores del sector público e instituciones privadas, que sean sometidas a dichas pruebas.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Declaración Universal de Derechos Humanos.
- 4.3 Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 27815 “Código de Ética de la Función Pública”.
- 4.5 Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1094 - Código Penal Militar - Policial.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1141 del 11DIC2012, Ley de fortalecimiento y modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y de la



- Dirección Nacional de Inteligencia (DINI) y su modificatoria y su Reglamento aprobado con D.S. N°016-2014-PCM.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la PNP.
 - 4.9 Decreto Legislativo N° 1149, y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1230 y Decreto Legislativo N° 1242.
 - 4.10 Decreto Legislativo N° 1268, regula el Régimen Disciplinario de la PNP.
 - 4.11 Decreto Legislativo N° 1291 del 28DIC2016, que aprueba herramientas para la lucha contra la corrupción en el sector Interior y su reglamento aprobado mediante D.S. N°013-2017-IN.
 - 4.12 Decreto Legislativo N° 1318 Decreto Legislativo que regula la Formación Profesional de la Policía Nacional del Perú.
 - 4.13 Resolución Suprema N° 0140-89 del 30JUN89, “Código de Ética Profesional de la Policía Nacional del Perú”.
 - 4.14 Resolución Directoral N° 077-2014-DIRGEN/EMG-PNP de 07FEB2014, se crea la Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad (OCEC), de la Dirección de Inteligencia de la PNP.
 - 4.15 Resolución Directoral N° 291-2017-DIRGEN/DIROCOAS-PNP del 31MAY17, que aprueba la Directiva N° 02-09-2017-DIRGEN/SUB-DGPNP-DIRIN-B que establece principios, normas, procedimientos y estructura para la organización y funcionamiento de los órganos pertenecientes al Sistema de Inteligencia de la Policía Nacional del Perú.
 - 4.16 Resolución Directoral N° 293-2017-DIRGEN/DIROCOAS-PNP del 31MAY17, que aprueba la Directiva N° 02-08-2017-DIRGEN/SUB-DGPNP-DIRIN-B que establece normas y procedimientos para regularizar los procesos técnicos de la especialidad de inteligencia.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 De acuerdo a las políticas de comando el Sr. General de Policía Director General de la Policía Nacional del Perú, dispondrá la aplicación de las pruebas de control y confianza, al personal de las Unidades Policiales y niveles de comando.
- 5.2 El Director de inteligencia de la Policía Nacional del Perú, será el responsable de evaluar los pedidos de Pruebas de Control y Confianza formulado por los directores, jefes de división o unidad autorizando la aplicación de las PCC por los Psicofisiologos Forenses – Poligrafistas y otros profesionales de la Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad (OCEC).
- 5.3 Los tipos de Pruebas de Control y Confianza aplicables al personal de la PNP son los siguientes:

5.3.1 Evaluación de confiabilidad:



Permite verificar el nivel de confianza, disciplina, ética, integridad, tendencias a comportamientos negativos y juicio del personal evaluado, con relación al respeto y cumplimiento de las normas y condiciones que rigen su función.

5.3.2 Evaluación de entorno social y situación patrimonial:

Mediante la cual se verifica la congruencia entre la información patrimonial proporcionada por personal civil o policial y el entorno social, económico y laboral en que se desarrolla.

5.3.3 Evaluación psicométrica:

Busca conocer e identificar las características de personalidad, inteligencia y habilidades generales del personal evaluado.

5.3.4 Evaluación mediante uso de polígrafo o instrumentos similares:

Se verifica la reacción psicofisiológica del evaluado ante la aplicación de un cuestionario a fin de establecer la veracidad de la información proporcionada.

5.4 Las Pruebas de Control y Confianza se aplicarán cumpliendo las consideraciones siguientes:



5.4.1 La aplicación de la prueba de control y confianza mediante el empleo del polígrafo y otros equipos tecnológicos es voluntaria; decisión que deberá constar en una autorización expresa y escrita del personal examinado donde conste su sometimiento a dicha prueba o su negativa.

5.4.2 Constituye infracción administrativa, si el personal se niega a pasar la prueba, pese haber firmado previamente la autorización para la ejecución de la misma, dicho personal será considerado como NO CONFIABLE.

5.4.3 El uso de la información obtenida se limita única y exclusivamente para fines institucionales; no puede ser utilizada como indicio, evidencia o prueba dentro de un procedimiento administrativo disciplinario sancionador.

5.4.4 No se tocarán temas que afecten la intimidad sexual, familiar, políticos y religiosos.

5.4.5 El personal que por razones de salud no puede someterse a las pruebas de control y confianza no podrá ser tomado en cuenta para su asignación a puestos sensibles que requieran de personal confiable.

5.4.6 El contenido de la prueba de control y confianza se elabora en base a la actividad funcional del órgano, unidad o dependencia en la que el personal civil o policial labora o presta servicios, quienes deberán hacer conocer a la Dirección de Inteligencia



de la PNP los aspectos particulares a evaluar.

- 5.4.7 Los resultados de la prueba tienen carácter de información confidencial; el personal policial, pericial o técnico que participe en las pruebas, está obligado a mantener la reserva y estricta confidencialidad de toda la información obtenida, la misma que es clasificada de manera obligatoria.
- 5.5 Las pruebas de control y confianza mediante el empleo del Polígrafo y otros medios tecnológicos se aplicarán en los siguientes casos:
- 5.5.1 **Para asignación de cargos y empleos sensibles:**
- 5.5.1.1 Estos exámenes están orientados a seleccionar al personal civil y policial que labora en la PNP, para que se desempeñen en diferentes cargos o empleos de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.
- 5.5.1.2 También para selección de personal PNP que deberá ocupar cargos considerados de alta responsabilidad y compartimentaje; así como, para ingresar a Unidades Especializadas de las diferentes Direcciones de la PNP.
- 5.5.2 **Para el ingreso a la Policía Nacional del Perú:**
- 5.5.2.1 Los postulantes a las Escuelas de Formación de la PNP, con la finalidad de verificar sus cualidades personales, valores, virtudes e idoneidad para incorporación a la Institución.
- 5.5.3 **Para evaluación de desempeño:**
- 5.5.3.1 Se aplicará en razón a una necesidad del servicio o requerimiento específico, al personal civil y policial que labora en la PNP, en cumplimiento a las medidas permanentes de seguridad de las informaciones y control de personal, en el momento que se requiera.
- 5.5.3.2 También al personal civil y policial que labora en la PNP, como requisito para la evaluación de la permanencia a los cargos o puestos de alta responsabilidad.
- 5.5.4 **Para casos específicos:**
- 5.5.4.1 Se realizará este examen al personal civil y policial que labora en la PNP de ser necesario, cuando existan indicios sobre casos de infiltración, penetración, corrupción, fuga de información u otro incidente, que afecte directamente la seguridad nacional, orden





interno, orden público o seguridad ciudadana.

5.5.5 Para Inteligencia y Contrainteligencia:

5.5.5.1 Aplicable a fuentes humanas (informantes, confidentes, agentes encubiertos, remesas controladas, etc.), con la finalidad de validar informaciones que permitan prevenir riesgos en las operaciones, seguridad de recursos humanos y logísticos a emplear, en coordinación de equipos especializados de inteligencia y contrainteligencia.

5.5.6 A solicitud de los titulares de otros sectores:

5.5.6.1 Se aplicará a personas ajenas a la Institución, a solicitud de los titulares de otros sectores y previa aprobación del Director General de la Policía Nacional del Perú.

5.6 No se debe aplicar las Pruebas de Control y Confianza – PCC, mediante el polígrafo al personal PNP, cuando exista cualquiera de los siguientes impedimentos legales o físicos:

5.6.1 Cuando el personal examinado sufra afecciones cardíacas, presenten parálisis corporales temporales o tenga prescripción de medicamentos que afecten el sistema nervioso.

5.6.2 Personal que se encuentre fehacientemente comprobado en estado de gestación.

5.6.3 Según sea el caso podrán ser reprogramados en un plazo no mayor a 30 días calendarios.

5.7 La Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional del Perú, mediante la Oficina de Confiabilidad y Evaluación de Credibilidad - OCCEC, es responsable de aplicar las Pruebas de Control y Confianza - PCC, en estricto cumplimiento del procedimiento (Anexo A) y protocolo establecido en la presente Directiva (Anexo B), respetando los principios, estándares de práctica (Anexo C), técnicas y métodos de análisis de gráficas validadas.

5.8 En el caso de funcionarios o servidores del Sector Público o Instituciones Privadas, se realizará previa solicitud y disposición escrita del Sr. General de Policía Director General de la PNP, o convenio correspondiente, debiendo abonarse previamente las tasas de pruebas de control y confianza que establezca el Texto Único de Procesos Administrativos de la PNP.





- 5.9 La Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad (OCEC) de la Dirección de Inteligencia de la PNP, emitirá los resultados de las Pruebas de Control y Confianza – PCC, solo bajo la denominación de: **CONFIALBE** y **NO CONFIALBE**, debiendo administrar confidencialmente el archivo de los registros grabados de las evaluaciones correspondientes, así como referencias y otros.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL SUB DIRECTOR GENERAL DE LA PNP

- 6.1.1 Gestionará becas nacionales e internacionales, para la capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal policial psicofisiólogo forense Poligrafista, a fin de que se encuentren actualizados con los últimos avances tecnológicos en dicha disciplina científica.
- 6.1.2 Proyectará convenios con entidades del sector público y privado, para la aplicación de pruebas de control y confianza.

6.2 DEL DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE LA POLICIA NACIONAL

- 6.2.1 Autorizará la aplicación de las Pruebas de Control y Confianza conforme lo dispuesto por el Director General de la PNP, o a solicitud de los Jefes de las diferentes Direcciones, Regiones, Divisiones, Unidades y Áreas de la PNP.
- 6.2.2 Remitirá los resultados de las PCC, mediante el Acta de Entrega y Confidencialidad a los Jefe de las diferentes Direcciones, Regiones, Divisiones, Unidades PNP u otras instituciones solicitantes.
- 6.2.3 Canalizará los resultados de las PCC, al Director de Recursos Humanos de la PNP, para los registros en los procesos respectivos, siendo este último responsable de mantener la confidencialidad de los mismos.

6.3 DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA PNP - DIRREHUM

- 6.3.1 Será el responsable del registro “Confiable y No Confiable” en la Hoja de Información Básica del personal PNP, información que deberá tomar en cuenta para la asignación de cargos y empleos sensibles y no sensibles, de las Direcciones Especializadas, Oficinas de Administración, manejo de recursos e información clasificada.
- 6.3.2 Asignar a la Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad DIRIN PNP, a solicitud del Director de Inteligencia de la Policía Nacional del Perú, personal de Oficiales y Sub



Oficiales que cumplan con las funciones de Psicofisiologos Forenses – Poligrafistas, labores administrativas y de seguridad (Anexo D).

- 6.3.3 Definir en el plazo de 15 días calendarios de aprobada la presente directiva, que Direcciones o Unidades son sensibles y requieren la aplicación de la prueba de control y confianza a su personal.

6.4 DE LAS DIRECCIONES, REGIONES, DIVISIONES Y UNIDADES

- 6.4.1 Requerirán la aplicación de Pruebas de Control y Confianza (prueba de desempeño) del personal bajo su mando, mediante documento dirigido al Director de Inteligencia de la PNP, solo serán programados lo que voluntariamente deseen dicha prueba.
- 6.4.2 Deberán nombrar mediante documento un efectivo policial responsable, encargado de coordinar con la OCEC DIRIN PNP, a fin de realizar las programaciones del personal a evaluar, debiendo hacer firmar las constancias de notificación de todo el personal que voluntariamente asista a pasar la prueba de control y confianza.
- 6.4.3 Establecer responsabilidad en quienes firmaron y no se presentaron.
- 6.4.4 Pondrán a disposición de la DIRREHUM PNP en el plazo de 15 días calendarios a todo el personal policial que haya pasado prueba de control y confianza, cuyo resultado sea no confiable, a fin de ser reasignados a cargos o empleos no sensibles.



6.5 INSPECTORIA GENERAL

- 6.5.1 Será responsable de gestionar la tipificación de la infracción administrativa disciplinaria, para aquellos efectivos que no culminen con el proceso de la prueba de control y confianza, pese haber autorizado por escrito la aplicación de la misma.
- 6.5.2 Verificará que las Direcciones Especializadas cumplan en poner a disposición de la DIRREHUM PNP en el plazo de 15 días calendarios a todo el personal policial que se haya sometido a la prueba de control y confianza, cuyo resultado sea “no confiable”, adoptando medidas administrativas correspondientes en el Jefe de Unidad o Dirección en caso de no cumplimiento.
- 6.5.3 Constatará que las Direcciones Especializadas cumplan con requerir las pruebas de control y confianza a todo el personal bajo su mando mínimo una vez al año.



6.6 DEL JEFE DE LA OCEC DE LA DIRECCION DE INTELIGENCIA DE LA PNP.

- 6.6.1 De acuerdo a las políticas de comando establecidas, dará cumplimiento a la aplicación de las pruebas de control y confianza, velando por el cumplimiento de los estándares, procedimientos, técnicas y sistemas de calificación validados.
- 6.6.2 Supervisará el cumplimiento de las auditorías parciales o totales realizados a las pruebas de control y confianza, manteniendo bajo custodia los resultados de las mismas.
- 6.6.3 Los resultados de las pruebas de control y confianza del personal como “Confiable y No Confiable” serán canalizados a los Jefe de las diferentes Direcciones, Regiones, Divisiones, Unidades PNP u otras instituciones solicitantes, consignando el acta respectiva (anexo E).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



- 7.1 La Directiva es de cumplimiento obligatorio y su aplicación al personal es progresiva; sin embargo, será flexible a cualquier cambio de acuerdo al avance de la tecnología y de la organización policial.
- 7.2 Los resultados obtenidos en las pruebas de control y confianza mediante el empleo del polígrafo y otros medios tecnológicos no constituyen prueba plena, en procedimiento administrativo o judicial y deben ser utilizados únicamente de manera referencial con el fin de orientar las decisiones del comando institucional y/o servidores del sector público e instituciones privadas que lo soliciten.
- 7.3 Dejar sin efecto la Directiva Nº 02-06-2014-DIRIN PNP-B del 22FEB14, que establece normas y procedimientos orientadores a la aplicación de Evaluaciones Técnicas Psicofisiológicas de Veracidad (ETPV) mediante el empleo del polígrafo, al personal de la Policía Nacional del Perú que cubre labores administrativas y operativas.
- 7.4 Dejar sin efecto la Directiva Nº 03-13-2013-DIRANDRO-PNP del 05JUL13, que establece las normas y estandarizas los procedimientos orientados a la aplicación de las Evaluaciones Técnicas Psicofisiológicas de Veracidad (ETPV) mediante el empleo del Polígrafo, a todo el personal policial de la DIRANDRO-PNP, que cubren labores Operativas de Inteligencia, Investigación e Interdicción, así como labores administrativas en todas las Divisiones, Unidades y Áreas que se encuentran en todo el territorio nacional, a fin de velar por la disciplina e imagen institucional, en concordancia a las normas legales y a los Lineamientos de Política de la Dirección Ejecutiva Antidrogas de la Policía Nacional del Perú, enmarcados en el Plan Estratégico Nacional 2012-2016.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIA

8.1 En el plazo de treinta (30) días calendarios luego de aprobada la presente Directiva, el Jefe de la OCEC de la Dirección de Inteligencia de la PNP presentará el estudio correspondiente costificando las Pruebas de Control y Confianza mediante el uso del polígrafo y otros medios tecnológicos, formulando la propuesta respectiva para ser incluidos en el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PNP. Tramitándolo a la Secretaría Ejecutiva que estará en la obligación de gestionar su inclusión.

IX. VIGENCIA

Esta directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo Nro. 1
Procedimiento de la Prueba de Confiabilidad y Confianza
- 10.2 Anexo Nro. 2
Protocolo para la aplicación de las Pruebas de Confiabilidad y Confianza
- 10.3 Anexo Nro. 3
Estándares de Práctica en examinaciones detección psicofisiológica del engaño – PDD.
- 10.4 Anexo Nro. 4
Perfiles para ocupar cargos en la OCEC DIRIN PNP
- 10.5 Anexo Nro. 5
Acta de entrega y confidencialidad
- 10.6 Anexo Nro. 6
Constancia de Notificación de prueba de Control y Confianza
- 10.7 Anexo Nro. 7
Autorización de la prueba de Control y Confianza
- 10.8 Anexo Nro. 8
Evaluación del trato recibido durante la prueba de Control y Confianza
- 10.9 Anexo Nro. 9
Constancia de Asistencia.

DISTRIBUCION

- DIRNOS 01
- DIRSEEST 01
- DIROPESP 01



- DIRSEINT	01
- DIRTTSV.....	01
- DIRSECIU	01
- DIRTUR	01
- DIRNIC	01
- DIRANDRO.....	01
- DIRCOTE	01
- DIRINCRI	01
- DIRILA	01
- DIRCTPTIM	01
- DIRCOCOR	01
- DIRPOFIS	01
- REGPOL- LIMA.....	01
- REGPOL- CALLAO.....	01
- MACRO REGIONES POLICIALES.	10
- REGIONES POLICIALES.....	23
- FFPP- VRAEM.....	01

ARCHIVO..... 01/51





ANEXO 1

El procedimiento de la PCC mediante el polígrafo se inicia con la orden escrita del Director de Inteligencia de la PNP a la OCEC, dentro de los parámetros de la presente Directiva y en respeto irrestricto a los derechos humanos, comprende la ejecución de las actividades siguientes:

- 1.** Autorización del DIRIN PNP para pasar las Pruebas de Control y Confianza.
- 2.** Verificación y validación de relación de evaluados
- 3.** Revisión de políticas técnicas y planeamiento contenido PCC
- 4.** Coordinación y programación
- 5.** Remisión de protocolo y solicita constancias de notificación (ANEXO F)
- 6.** Control de asistencia
- 7.** Aplicación de PCC mediante el polígrafo
- 8.** Perennizar de información
- 9.** Auditoria de Control de Calidad
- 10.** Análisis
- 11.** Informe de resultados
- 12.** Recepción de resultados





ANEXO 2

El protocolo para la aplicación de las PCC, mediante el polígrafo, es el siguiente:

1. Pre-Test:

Comprende el saludo, la empatía, la explicación del procedimiento, la toma de datos generales, la toma de datos de salud, la explicación fisiológica, la explicación del instrumento, la firma de la autorización (ANEXO G) y la entrevista, partes de esta fase pueden ser automatizadas.

2. In-Test:

Se realiza una gráfica de familiarización y la toma de gráficas del examen.

3. Análisis y diagnóstico:

Se realiza el análisis y evaluación de las gráficas.

4. Entrevista Post-Test:

Sólo en caso que el evaluado haya tenido respuestas indicativas de engaño.

Al término de la PCC mediante el polígrafo, se llenará la encuesta de buen trato (ANEXO H) y se le entregará la constancia de asistencia al evaluado (ANEXO I).





ANEXO 3

ESTÁNDARES DE PRÁCTICA EN EXAMINACIONES DETECCIÓN PSICOFISIOLÓGICA DEL ENGAÑO – PDD (*):

ESTANDAR	CLASIFICACION	CODIGO	TEMA
Ética en la Administración Exámenes PDD	Guías	E 2065 – 05	Requerimientos Éticos para los Examinadores de Detección Psicofisiológica del Engaño (PDD)
Educación y Entrenamiento del Examinador	Guías	E 2000 – 05	Educación Básica y Entrenamiento Mínimo de los individuos involucrados en la Detección de la Decepción (PDD)
		E 2162 – 07	Educación Continuada Mínima de los individuos involucrados en la Detección Psicofisiológica de la Decepción (PDD) en la Evaluación de Ofensores Sexuales
		E 2064 – 00 (2006)	Educación Continuada Mínima de los individuos involucrados en la Detección Psicofisiológica de la Decepción (PDD)
		E 2163 – 06	Requerimientos de Entrenamiento Mínimo para examinadores involucrados en la Detección Psicofisiológica del Engaño (PDD), en la evaluación de Ofensores Sexuales en Programas de Tratamiento, Libertad Condicional y otros similares
Instrumentación	Prácticas	E 2063 – 05	Calibración y Revisión de la Funcionalidad empleadas en exámenes de Detección Psicofisiológica de la Decepción (Poligrafía)
	Guías	E 2439 – 05	Instrumentación, Sensores y Software Operativo empleados en exámenes de Detección Psicofisiológica de la Decepción (Poligrafía)
Detección Psicofisiológica del Engaño (PDD)	Prácticas	E 2229 – 02	Interpretación de los datos obtenidos en la Detección Psicofisiológica de la Decepción (Poligrafía)
	Guías	E 2080 – 06	Exámenes para la Detección Psicofisiológica de la Decepción a nivel Clínico para Ofensores Sexuales
		E 2062 – 07	Estándares de Práctica en las Examinaciones PDD
		E 2324 – 04	Exámenes Pareados PDD
		E 2386 – 04	Conducción de Exámenes PDD de Pre-empleo
Control de Calidad	Prácticas	E 2031 – 99 (2004)	Control de Calidad de los Exámenes de Detección Psicofisiológica del Engaño (Poligrafía)
Investigación	Prácticas	E 1954 – 05	Conducción de Investigación en la Detección Psicofisiológica del Engaño (Poligrafía)
Terminología	Guías	E 2035 – 07	Psicofisiología Forense

(*) Formulados por la Sociedad Americana de Pruebas y Materiales Internacionales – ASTM, aprobados por la Asociación Americana de Poligrafistas – APA



ANEXO 4

Perfiles para ocupar cargos en la OCEC DIRIN PNP

Cargo	Grado	Cursos Institucionales o afines	Experiencia	Actualización	Otros
Jefe OCEC	Comandante o Mayor PNP	Psicofisiologo Forense – Poligrafista (*) Basico o Especializado de Inteligencia Curso Avanzado Perito en Poligrafia	Minima 5 años como poligrafista	30 horas de Educación Continua cada dos años Técnicas de Inteligencia y Contra Inteligencia en poligrafia Contramedidas en poligrafia Análisis de grafica en poligrafia	Registrado en APA, ALP o APPEFC
Jefe de Control de Calidad	Comandante o Mayor PNP	Psicofisiologo Forense – Poligrafista (*) Curso Avanzado en Control de Calidad Poligrafia	Minima 5 años como poligrafista	30 horas de Educación Continua cada dos años Técnicas de Inteligencia y Contra Inteligencia en poligrafia Contramedidas en poligrafia	Registrado en APA, ALP o APPEFC
Jefe de Credibilidad	Mayor o Capitan PNP	Psicofisiologo Forense – Poligrafista (*)	Mínimo 3 años como poligrafista	30 horas de Educación Continua cada dos años Técnicas de Inteligencia y Contra Inteligencia en poligrafia Contramedidas en poligrafia Análisis de grafica en poligrafia	Registrado en APA, ALP o APPEFC
Jefe de Confiabilidad / Integridad	Capitan PNP	Psicofisiologo Forense – Poligrafista (*) Analista de Inteligencia	Minimo 2 años como poligrafista	30 horas de Educación Continua cada dos años Técnicas de Inteligencia y Contra Inteligencia en poligrafia Contramedidas en poligrafia Análisis de grafica en poligrafia	Registrado en APA, ALP o APPEFC
Poligrafista	Mayor a S3 PNP	Psicofisiologo Forense – Poligrafista (*)		30 horas de Educación Continua cada dos años (**) Técnicas de Inteligencia y Contra Inteligencia en poligrafia Contramedidas en poligrafia Análisis de grafica en poligrafia	Registrado en APA, ALP o APPEFC
Profesionales	Capitan S PNP	Título Psicólogo, Sociólogo, Asistencia Social	Mínimo 1 año como profesional		Registrado en Colegio Profesional respectivo

(*) En escuela certificada por la Asociación Americana de Poligrafistas – APA, con 480 horas.

(**) En caso de continuidad en la OCEC DIRIN PNP





ANEXO 5

CONFIDENCIAL

	ACTA DE ENTREGA Y CONFIDENCIALIDAD	Versión 1
	REG – 010 – CRED - OCEC	

En la Ciudad de Lima, siendo las _____ horas del día _____, presentes en las instalaciones de _____ sitio en _____, el Sr. _____ (Grado, nombres y apellidos) _____, identificado con DNI _____ y CIP. N° _____, Jefe Oficina de confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad, procedió a entregar al Sr. _____, (Grado, nombres y apellidos), _____ (Cargo) _____, el Oficio N° _____ adjuntando el informe de resultado de _____ (_____) Pruebas de Control y Confianza mediante el empleo de polígrafo, aplicadas al personal de la _____, dejando constancia que la información contenida en estos documentos, tienen “**CARÁCTER DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**”, de conformidad al artículo 9º numeral 3 del Decreto Legislativo N° 1291 de 28DIC2016, sujeto al Artículo 78º del Código de Justicia Militar Policial. “Comete infidencia el militar o policía que se apropia, destruya, divulgue o publique, de cualquier forma, o medio, sin autorización o facilita información clasificada o de interés militar o policial que manifiestamente perjudique o ponga en grave peligro la Defensa Nacional, Orden Interno o Seguridad Ciudadana.”



Siendo las _____ horas del mismo día, se da por concluida la presente acta firmada a continuación en señal de conformidad.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Firma y post firma

Firma y post firma

Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad – DIRIN PNP
Calle Bronsino N° 330 – San Borja
E-mail: ocec.pnp@gmail.com

CONFIDENCIAL



ANEXO 6
CONFIDENCIAL

	CONSTANCIA DE NOTIFICACION PRUEBA DE CONTROL Y CONFIANZA	VERSIÓN 1
	REG – 010 – CRED - OCEC	Página 1 de 1

Por intermedio de la presente, el _____ (Grado,nombres y apellidos) _____, identificado (a) con CIP N° _____ y con DNI N° _____, debidamente notificado para pasar la Prueba de Control y Confianza (PCC), debiendo presentarse a la OCEC/DIRIN PNP, Sito Calle Bronsino N° 330 – San Borja (Ref. altura de la cuadra 20 de la Av. San Luis y a la altura de la cuadra 29 de la Av. Javier Prado Este, a 02 cuadras del Hospital del Niño de la Av. Javier Prado), el día _____ a las _____ horas, cumpliendo los requisitos siguientes :



- Haber ingerido alimentos (desayuno, almuerzo o cena), antes de la cita.
- Haber descansado SEIS (06) horas la noche anterior a la evaluación.
- No haber consumido sustancias toxicológicas. VEINTICUATRO (24) horas antes.
(medicamentos, drogas, alcohol, etc.)
- Deberá presentarse en traje civil, sin arma, ni celular, portando su DNI y CIP.

Para cualquier coordinación comunicarse al teléfono _____.

<u>ENTERADO</u>
FIRMA: _____
GRADO: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CIP: _____

San Borja, _____ de _____ del 20 ____.

Firma y post firma
Jefe del Área de Credibilidad

Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad – DIRIN PNP
Calle Bronsino N° 330 – San Borja
E-mail: ocec.pnp@gmail.com
CONFIDENCIAL



ANEXO 7

CONFIDENCIAL

	AUTORIZACION DE LA PRUEBA DE CONTROL Y CONFIANZA	Versión 1
	REG – 010 – CRED - OCEC	
		Página 1 de 1

Yo, _____, identificado
con Documento de Identidad Nacional
Nº _____ y con CIP Nº _____,
mediante la presente.

(MARQUE X)

AUTORIZO

(MARQUE X)

NO AUTORIZO

Para que se practique un examen de polígrafo, en las instalaciones de la Oficina de Confiabilidad y Evaluación de Credibilidad y que los resultados de dicho examen previo Proceso de Control de Calidad, sean suministrados al **Director de Inteligencia de la Policía Nacional Del Perú**.

De igual forma quedo enterado a través del Polí grafista que el examen será grabado en audio y/o video.



FIRMA Y POSTFIRMA

Índice derecho

Dado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de
_____ del año _____.

OBSERVACIONES

Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad – DIRIN PNP

Calle Bronsino N° 330 – San Borja

E-mail: ocec.pnp@gmail.com

CONFIDENCIAL



ANEXO 8

	EVALUACION DEL TRATO RECIBIDO DURANTE LA PRUEBA DE CONTROL Y CONFIANZA REG – 010 – CRED - OCEC	Versión 1
		Página 1 de 1

CONFIDENCIAL

Fecha: _____

A continuación, le solicitamos diligenciar el presente formulario. La información que usted escriba será confidencial.

CODIGO POLIGRAFISTA

1. El trato recibido por parte del examinador fue:

Excelente Bueno Regular Malo

Observaciones:

2. Durante el examen se sintió usted:

Respetado Presionado Ridiculizado Agredido

Observaciones:

3. El examen inició:

A tiempo Cinco minutos tarde Diez minutos tarde Mas tarde

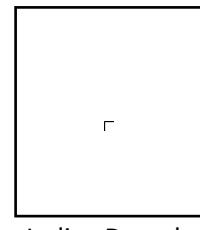
Observaciones:

4. El trato recibido por parte de la recepcionista y demás personal de la OCEC- DIRIN-PNP, fue:

Excelente Bueno Regular Malo

Observaciones:

DATOS DEL EXAMINADO	
NOMBRE	
GRADO	
DNI	
CIP	
FIRMA	



Oficina de Confiabilidad y Evaluación de la Credibilidad – DIRIN PNP

Calle Bronsino N° 330 – San Borja

E-mail: ocec.pnp@gmail.com

CONFIDENCIAL



ANEXO 9

	CONSTANCIA DE ASISTENCIA	
	REG – 010 – CRED - OCEC	Página 1 de 1

CONFIDENCIAL

Por intermedio de la presente, se deja constancia que el _____ (Grado, nombres y apellidos) _____, identificado (a) con CIP N° _____ y con DNI N° _____, quien actualmente presta servicios en _____, se ha presentado a la Oficina de Confiabilidad Evaluación de Credibilidad (OCEC) – DIRIN PNP, Sito Calle Bronsino N° 330 – San Borja, el día de la fecha de _____ horas hasta las _____ horas. Con la finalidad de pasar la Prueba de Control y Confianza, la misma que será sometida al proceso de Control de Calidad, quedando pendiente su notificación para completar la evaluación en caso necesario.

San Borja, _____ de _____ del 20 ____.



Firma y post firma

Jefe del Área de Credibilidad

CONFIDENCIAL