



**DICTAMEN RECAÍDO EN EL PROYECTO DE LEY 14509/2025-CR, EL CUAL PROPONE LA LEY DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA – DINI**

**Dictamen**

**COMISIÓN DE INTELIGENCIA**

**Período Anual de Sesiones 2025-2026**

Señor presidente:

Ha ingresado para dictamen a la Comisión de Inteligencia el Proyecto de Ley 14509/2025-CR presentado por el Grupo Parlamentario Honor y Democracia, a iniciativa del congresista José Cueto Aservi, el cual propone la Ley de Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI. Luego del análisis y debate correspondiente, en su sesión ordinaria del 08 de junio de 2026, la Comisión de Inteligencia, por unanimidad de los miembros presentes, acuerda aprobar el proyecto de ley materia de dictamen, con un texto sustitutorio.

## **I. SITUACIÓN PROCESAL DE LA PROPUESTA DE LEY**

### **Estado procesal del proyecto de ley**

El Proyecto de Ley 14509/2025-CR fue presentado al Área de Trámite Documentario el 30 de abril de 2026 e ingresó a la Comisión de Inteligencia el 05 de mayo de 2026, como única comisión dictaminadora.

## **II. CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE LEY**

El Proyecto de Ley (PL) 14509/2025-CR, propone regular la Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, con el propósito de ofertar una línea de carrera al personal que tiene desempeño labor especializado en la DINI, adaptando sus derechos y deberes a la naturaleza confidencial y sensible de las funciones de inteligencia. El PL consta de un Título Preliminar con los arts. I y II; y, de cuatro títulos en los que se desarrollan las materias a legislar: Título I arts. 1° al 4°; Título II que contiene los capítulos del I al VII y los arts. 5° al 28°; Título III que contiene los capítulos del I al III y los arts. 29° al 39°; Título IV que

contiene los capítulos del I al IV y los arts. 40° al 59°. Así también consta de ocho disposiciones complementarias finales, de una disposición complementaria modificatoria y de una disposición complementaria derogatoria. El PL se desarrolla de la siguiente manera:

- Título Preliminar que contiene dos artículos (I y II).
- Cuatro Títulos:
  - Título I: Disposiciones Generales, contiene los arts. 1° al 4°.
  - Título II Carrera del personal de la DINI, con los capítulos siguientes:
    - Capítulo I: Organización de la carrera (Arts. 5° al 8°).
    - Capítulo II: Ingreso a la carrera (Arts. 9° al 11°).
    - Capítulo III: Inducción y período de prueba (Arts. 12° y 13°).
    - Capítulo IV: Capacitación y formación (Arts. 14° al 18°).
    - Capítulo V: Evaluación de desempeño (Arts. 19° y 20°).
    - Capítulo VI: Desarrollo de la carrera (Arts. 21° al 24°).
    - Capítulo VII: Remuneraciones, asignaciones y beneficios (Arts. 25° al 28°).
  - Título III: Derechos, deberes, prohibiciones y situación laboral del personal de la DINI.
    - Capítulo I: Derechos, deberes y prohibiciones (Arts. 29° al 32°).
    - Capítulo II: Situación laboral del personal (Arts. 33° al 36°).
    - Capítulo III: Incentivos (Arts. 37° al 39°).
  - Título IV: Régimen Disciplinario.
    - Capítulo I: Disposiciones generales (Arts. 40° Al 43°).
    - Capítulo II: Faltas y sanciones (Arts. 44° Al 52°).
    - Capítulo III: Régimen disciplinario (Arts. 53° Al 57°).
    - Capítulo IV. Defensa y asesoría del personal de la DINI (Arts. 58° y 59°).
- Ocho Disposiciones Complementarias Finales.
- Una Disposición Complementaria Modificatoria.
- Una Disposición Complementaria Derogatoria.

La fórmula legal: “LEY DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA – DINI”, en su TÍTULO PRELIMINAR contiene dos artículos, el ARTÍCULO I desarrolla los PRINCIPIOS en donde se establecen los criterios rectores que rigen de forma obligatoria la carrera del personal de la DINI, como: a) Meritocracia: El ingreso, permanencia y ascensos se basan exclusivamente en la capacidad técnica e idoneidad, evaluadas mediante concursos públicos y evaluaciones periódicas objetivas. b) Efectividad: Optimización de recursos para cumplir el Plan Estratégico de Inteligencia Nacional, en línea con el Decreto Legislativo N° 1141, priorizando la eficiencia en inteligencia estratégica y contrainteligencia. c) Probidad y ética pública: Compromiso inquebrantable con la integridad, imparcialidad y primacía del interés público sobre el personal, conforme a la Constitución. d) Rendición de cuentas y control democrático: Sujeción del personal a la fiscalización del Congreso de la República y de las instancias estatales competentes. e) Confidencialidad y reserva: Obligación indefinida de guardar secreto absoluto sobre información clasificada, bajo sanción penal en caso de infracción. f) Especialización: Sujeción a condiciones especiales de trabajo, riesgos y prohibiciones debido a la naturaleza experta y sensible de las funciones de inteligencia. g) Legalidad: Subordinación estricta a la Constitución y las leyes. Se prohíbe taxativamente asumir funciones exclusivas de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional. h) Jerarquía: Respeto estricto a la cadena de mando y estructura del escalafón para asegurar la operatividad institucional. i) Neutralidad: Actuación imparcial y leal al Estado, ajena a intereses políticos o económicos.

De otro lado, en el ARTÍCULO II sobre las DEFINICIONES se fija el marco conceptual para la aplicación técnica de la norma, siendo así: 1. Labor administrativa: Acciones de soporte logístico, de gestión y asesoramiento que coadyuvan a los objetivos de inteligencia y seguridad digital. 2. Labor de inteligencia: Acciones de obtención, análisis y sistematización de información sobre riesgos y amenazas a la seguridad nacional y Activos Críticos Nacionales (ACN). 3. Labor de seguridad digital: Gestión de riesgos cibernéticos y ciberseguridad para defender el entorno digital nacional de

inteligencia adversa. 4. Carrera de inteligencia: Régimen integral (normas, procesos y escalafón) que regula la vida laboral del personal de la DINI bajo los principios de esta ley. 5. Empleado de confianza: Personal del entorno directo de los directivos con acceso a información clasificada. No integra el escalafón, su permanencia depende del titular y puede ser cesado sin proceso disciplinario. 6. Escalafón de Inteligencia: Registro anual ordenado y con clasificación de secreto que organiza al personal por especialidad, grupo y nivel para garantizar la meritocracia. 7. Funcionario público: El Titular y el Director Ejecutivo de la DINI encargados de la conducción y supervisión del régimen laboral. 8. Personal de la DINI: Trabajadores públicos sujetos a esta ley, excluyendo a los empleados de confianza y al personal destacado de las FF.AA. y PNP. 9. Ingresos del personal: Contraprestaciones económicas por el servicio prestado, consolidadas en una Remuneración Íntegra Mensual (RIM) más asignaciones y beneficios legales. 10. Reiterancia: Comisión de sucesivas infracciones sin contar con sanción firme previa; opera como agravante en la graduación de la sanción. 11. Reincidencia: Comisión de una nueva falta similar tras haber sido sancionado disciplinariamente; se registra como antecedente en el legajo por cinco años y agrava la sanción.

En el TÍTULO I sobre DISPOSICIONES GENERALES, está compuesto de cuatro artículos:

- Artículo 1° en el Objeto busca regular integralmente la carrera del personal de la DINI (ingreso, permanencia, remuneración, disciplina y retiro), adaptando el marco laboral a la naturaleza sensible de las funciones de inteligencia.
- Artículo 2°. Finalidad: Garantizar el desarrollo profesional basado en el mérito, la probidad y la confidencialidad, para optimizar la eficiencia en la producción de inteligencia estratégica y la seguridad nacional.
- Artículo 3°. Marco normativo y ámbito de aplicación: Se rige por esta Ley y el Decreto Legislativo N° 1141; supletoriamente por el Decreto Legislativo N° 728 y la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General. Aplica a todo el personal de la DINI, excluyendo a empleados de confianza y personal destacado de las FF.AA. y PNP.
- Artículo 4°. Objetivos: 1. Normar la gestión de la carrera con procesos

meritocráticos claros. 2. Optimizar recursos y minimizar riesgos operativos. 3. Asegurar el desempeño con altos niveles de credibilidad y confianza. 4. Promover la especialización continua a través de la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI). 5. Consolidar la meritocracia mediante evaluaciones objetivas. 6. Dotar a la DINI de personal altamente especializado para proteger la seguridad nacional del país.

En el TÍTULO II sobre la CARRERA DEL PERSONAL DE LA DINI:

- CAPÍTULO I sobre la ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA, (Arts. 5° al 8°):
  - Artículo 5°. Estructura de la carrera: Se organiza de forma jerárquica y funcional: 1. Áreas de Especialidad: a. Gestión de Inteligencia (órganos de línea/ACN). b. Gestión de Seguridad Digital (ciberamenazas) y; c. Gestión Administrativa (soporte logístico). 2. Grupos Ocupacionales: a. Directivo (conducción estratégica). b. Profesional (oficiales y analistas de inteligencia). c. Técnico (agentes y ejecución); y d. Auxiliar (soporte y logística). Se excluye al personal de confianza.
  - Artículo 6°. Niveles y progresión profesional: Define la estructura de ascensos meritocráticos basada en tiempos mínimos de permanencia: Nivel inicial: Formación y prueba básica. Permanencia mínima: 2 años. Nivel intermedio: Especialización y roles de mayor responsabilidad. Permanencia mínima: 3 años. Nivel superior: Liderazgo de misiones complejas y dirección. Acceso por concurso. Permanencia mínima: 5 años.
  - Artículo 7°. Documentos de gestión: Legajos, evaluaciones, escalafones e identidades del personal (activo o retiro) tienen carácter secreto y reservado (conforme a Ley N° 27806 y Decreto Legislativo N° 1141). Su filtración acarrea sanción disciplinaria y penal.
  - Artículo 8°. Evaluación de la carrera: Son obligatorias, periódicas y vinculantes para la permanencia, promoción o sanción. Se dividen en cuatro tipos: 1. De ingreso (selección, aptitud y seguridad). 2. De periodo de prueba (a los 6 meses; evalúa adaptación y lealtad). 3. De

desempeño laboral (anual; mide productividad, ética y confidencialidad). 4. De promoción (anual; por competencias para ascenso).

- En el CAPÍTULO II: INGRESO A LA CARRERA (Arts. 9° al 11°):
  - Artículo 9°. Ingreso a la carrera: La DINI planifica y conduce la selección de personal bajo criterios de meritocracia y especialización. El Director de Inteligencia Nacional autoriza las convocatorias según vacantes presupuestadas. El reglamento definirá los mecanismos de publicidad restringida por confidencialidad.
  - Artículo 10°. Proceso de selección: Es multifásico, riguroso y eliminatorio. El proceso dura un máximo de 120 días y consta de 6 etapas obligatorias: 1. Convocatoria y postulación: Publicación en el portal DINI, El Peruano y plataformas por un plazo máximo de 30 días. 2. Evaluación curricular y de antecedentes: Verificación académica, laboral y financiera. 3. Evaluación de conocimientos: Pruebas técnico-analíticas específicas del puesto. 4. Evaluación psicológica: Exámenes psicométricos y situacionales de resistencia al estrés. 5. Evaluación de confianza y seguridad: Investigación profunda para descartar riesgos de lealtad. 6. Entrevista personal: Evaluación final de ética y motivación por altos directivos.
  - Artículo 11°. Requisitos generales e impedimentos: Para postular o prestar servicios en la DINI se requiere 1. Nacionalidad: Ser peruano por nacimiento. 2. Derechos civiles: Gozar de pleno ejercicio de la ciudadanía. 3. Formación: Poseer título universitario o técnico afín al puesto. 4. Antecedentes dolosos: Sin condenas ni reserva de fallo por delitos dolosos (la rehabilitación judicial no habilita el ingreso). 5. Inhabilitaciones: No estar inhabilitado civil o administrativamente para ejercer la función pública o la profesión. 6. Delitos específicos: No estar registrado como procesado o condenado por terrorismo, narcotráfico, corrupción, crimen organizado, lavado de activos o delitos sexuales. 7. Situación financiera: No ser deudor alimentario, ni estar insolvente; las deudas financieras deben tener calificación de riesgo “normal”. 8. Despidos o ceses previos: Sin antecedentes de

retiro disciplinario en las FF.AA., PNP, Servicio Diplomático, ni despido por falta grave en el sector privado. 9. Neutralidad política: No tener afiliación a ninguna organización política. 10. Nepotismo: Sin parentesco (hasta 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad) con directivos o personal con facultad de contratación en la DINI. 11. Pruebas de seguridad: Aprobar obligatoriamente los exámenes de polígrafo y de conRAINTeligencia. 12. Otros: Cumplir con las demás exigencias legales y reglamentarias vigentes.

- **CAPÍTULO III: INDUCCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA** (Arts. 12° y 13°):
  - Artículo 12°. Inducción: Proceso obligatorio para todo el personal ingresante desarrollado en las instalaciones de la DINI o la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI). Su objeto es facilitar la adaptación institucional mediante información sobre políticas del SINA, deberes, riesgos operativos y protocolos de confidencialidad. Concluye con una evaluación escrita obligatoria de comprensión.
  - Artículo 13°. Período de prueba: Plazo obligatorio de seis (6) meses para verificar la adaptación técnica, operativa y ética del personal mediante evaluaciones mensuales. Resolución laboral: La falta de idoneidad o el incumplimiento de la reserva faculta la conclusión del vínculo laboral sin perjuicio de los beneficios trancos correspondientes. Prórroga: Es ampliable excepcionalmente por tres (3) meses adicionales por causa justificada, requiriendo notificación previa de quince (15) días.
- **CAPÍTULO IV: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN** (Arts. 14° al 18°).
  - Artículo 14°. Capacitación: Proceso continuo y obligatorio en todos los niveles de la carrera para fortalecer la capacidad técnica, operativa y ética en entornos sensibles. Se integra en un plan anual con un mínimo de cuarenta (40) horas anuales por persona.
  - Artículo 15°. Órganos competentes: Define la responsabilidad bipartita de la gestión académica: 1. Unidad de Recursos Humanos (URH-

OAD): Órgano rector que planifica las necesidades de capacitación, elabora el presupuesto anual y evalúa el impacto. 2. Escuela Nacional de Inteligencia (ENI): Órgano técnico encargado de diseñar y dictar los programas de inteligencia, contrainteligencia y seguridad digital; coordina certificaciones e intercambios internacionales.

- Artículo 16°. Formación laboral: Orientada a cerrar brechas de conocimientos y habilidades prácticas/teóricas. No otorga grados académicos, sino certificados internos de competencia. Es de participación obligatoria (ausencias injustificadas se sancionan) y prioriza actitudes bajo estrés, perfeccionamiento y becas en el extranjero.
- Artículo 17°. Formación profesional: Dirigida a la obtención de grados o títulos académicos (nacionales o internacionales) según las necesidades institucionales, priorizando al personal con potencial directivo. Contempla financiamiento de hasta el 100% y licencias con goce de haber por un máximo de dos (2) años.
- Artículo 18°. Programas de Formación: Diseñados para incorporar jóvenes talentos (con becas y mentorías) y actualizar a personal veterano, asegurando el relevo generacional y elevando el desempeño organizacional del SINA.
- CAPÍTULO V: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (Arts. 19° y 20°).
  - Artículo 19°. Evaluación de desempeño: Proceso anual y continuo basado en indicadores objetivos (productividad analítica, cumplimiento de plazos y aportes operativos) cuyos resultados son vinculantes para promociones, bonificaciones e incentivos.
  - Artículo 20°. Proceso de evaluación de desempeño: El Director de Inteligencia Nacional aprueba la metodología interna (matrices de competencias, autoevaluación, revisión de pares y superior).
- CAPÍTULO VI: DESARROLLO DE LA CARRERA (Arts. 21° al 24°).
  - Artículo 21°. Modalidades de desarrollo: El avance en el escalafón de la DINI se realiza mediante dos modalidades: 1. Vertical (por

promoción): Ascenso al nivel inmediato superior de mayor complejidad y responsabilidad. 2. Horizontal (por desplazamiento): Movilización a un cargo de nivel equivalente dentro de la misma o distinta área por necesidades operativas.

- Artículo 22°. Promoción: Implica el incremento de funciones, responsabilidades y retribución económica. Los ascensos se definen bajo la siguiente ponderación meritocrática: 70% Méritos (evaluación del desempeño y capacitación). 30% Antigüedad efectiva en la institución.
- Artículo 23°. Puestos para promoción: Supeditado a la existencia de vacantes presupuestadas y aprobadas. Los requisitos para ser promovido a un puesto se definen en el reglamento.
- Artículo 24°. Carrera horizontal: Desplazamiento funcional temporal (duración máxima de hasta dos 2 años) para incrementar la versatilidad operativa del personal. No altera la remuneración básica inicial (salvo bonos de adaptación aprobados) y concluye con una evaluación de competencias adquiridas.
- CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES, ASIGNACIONES Y BENEFICIOS (Arts. 25° al 28°).
  - Artículo 25°. Disposición General: Establece una política remunerativa bajo una escala especial exonerada de los topes generales del sector público, orientada a competir con el mercado privado laboral y mitigar los altos riesgos del servicio.
  - Artículo 26°. Remuneraciones: El ingreso total permanente se consolida en la Remuneración Íntegra Mensual (RIM), compuesta por la remuneración principal (según nivel y grupo en el escalafón) más las asignaciones fijas.
  - Artículo 27°. Asignaciones: Beneficios de carácter temporal supeditados al ejercicio efectivo de la función en la zona que los justifica (cesan automáticamente al variar la condición).
  - Artículo 28°. Beneficios: Detalla las bonificaciones y compensaciones del personal tras superar el período de prueba.

En el TÍTULO III sobre los DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SITUACION LABORAL DEL PERSONAL DE LA DINI.

- CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES (Arts. 29° al 36°).
  - Artículo 29°. Derechos: Incluye remuneración oportuna, irrenunciabilidad de nivel/categoría, descansos (semanal, 30 días de vacaciones, pre y postnatal), seguridad ocupacional y familiar por riesgo del servicio, confidencialidad absoluta del legajo (salvo mandato judicial) y derecho a sindicalización restringido (solo afiliación).
  - Artículo 30°. Deberes: Cumplir la cadena de mando con lealtad y reserva absoluta; exclusividad laboral; abstenerse de huelgas o protestas que alteren la operatividad o seguridad nacional; reponer bienes dañados por negligencia; y reportar conflictos de interés o riesgos de contrainteligencia.
  - Artículo 31° y 32°. Prohibiciones e Incompatibilidades: Prohibición estricta de patrocinar a terceros contra el SINA; aceptar dádivas; sustraer o entregar información clasificada; declarar a medios sin autorización del Director; formar parte de empresas proveedoras de la DINI; y ejercer el patrocinio legal contra el Estado (salvo causa propia o de familiares directos). Prohíbe el nepotismo interno en la misma área.
- CAPÍTULO II: SITUACION LABORAL DEL PERSONAL.
  - Artículos 33° al 36°. Situación Laboral: Define tres estados: Actividad: Prestación exclusiva, continua y con disponibilidad extraordinaria. Suspensión: Pausa temporal por sanción o licencia. La suspensión perfecta está limitada a un máximo de seis (6) meses. Retiro: Cese definitivo bajo causales del régimen privado (D. Leg. N° 728) y el D. Leg. N° 1141, obligando a la devolución de equipos y al mantenimiento de reserva vitalicia.

- CAPÍTULO III: INCENTIVOS (Arts. 37° al 39°).
  - Artículos 37° al 39°. Otorgamiento y clases: Estímulos evaluados anualmente por un comité de la URH para premiar actos excepcionales y tiempo de servicio. Se clasifican en: condecoraciones (Insignias de Oro, Plata y Bronce), premios del Director, felicitaciones en legajo, becas de posgrado, facilidades de estudio y permisos especiales de hasta quince (15) días de descanso.

En el TÍTULO IV sobre el RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

- CAPÍTULO I y II: DE LAS FALTAS Y SANCIONES (Arts. 40° al 52°).
  - Artículos 40° al 43°. Generalidades: Aplica a todo el personal, incluyendo destacados (las faltas de miembros de las FF.AA. o PNP se derivan a sus instituciones e implican el cese de su asignación). Garantiza el debido proceso, doble instancia, razonabilidad y proporcionalidad.
  - Artículos 44° al 48°. Clasificación de Faltas: Leves (Art. 46). Graves (Art. 47). Muy Graves (Art. 48).
  - Artículos 49° al 52°. Sanciones, Graduación y Registro: Amonestación escrita: Para faltas leves (se resuelve en 5 días hábiles; vence en el legajo al año). Suspensión sin goce de haber: Para faltas graves (máximo de hasta seis (6) meses; se resuelve en 10 días). Destitución: Para faltas muy graves (pérdida de beneficios; se resuelve en 20 días por proceso abreviado).
- CAPÍTULO III: REGIMEN DISCIPLINARIO.
  - Artículo 53. Objeto: establecer las normas y procedimientos administrativos destinados a prevenir, regular y sancionar las infracciones cometidas por el personal de la DINI.
  - Artículo 54° -Autoridades competentes del procedimiento disciplinario. Las autoridades competentes para conducir el procedimiento disciplinario son jerárquicas y especializadas.
  - Artículo 55° - Procedimiento Disciplinario.
  - Artículo 56° - Inicio del Procedimiento Disciplinario: Plazo máximo de treinta (30) días hábiles, estructurado en: fase instructiva (15 días), fase

de defensa (10 días) y fase de resolución (5 días). El inicio procede por informe de la URH o por recomendación del Órgano de Control Institucional (OCI) / Contraloría.

- Artículo 57°. Prescripción: La acción disciplinaria prescribe a los tres (3) años de cometida la falta o a un (1) año de conocida por la URH, lo que ocurra primero.
- CAPÍTULO IV. DEFENSA Y ASESORIA DEL PERSONAL DE LA DINI.
  - Artículos 58° y 59°. Defensa legal: La DINI está facultada para contratar servicios de asesoría legal externa para la defensa de su personal (o ex-personal) en procesos judiciales o congresales derivados del ejercicio regular de sus funciones. Se excluye taxativamente de este beneficio a los servidores destituidos por falta grave.

Finalmente, el proyecto de Ley contiene ocho Disposiciones Complementarias Finales, una Disposición Complementaria Modificatoria, y una Disposición Complementaria Derogatoria.

### III. ANTECEDENTE PARLAMENTARIO

En el Periodo Parlamentario 2016-2021, en la Primera Legislatura Ordinaria 2018, fue presentado el 23/08/2018, por el entonces Congresista de la República Octavio Edilberto Salazar Miranda, del Grupo Parlamentario Fuerza Popular, la iniciativa legislativa Proyecto de Ley No 03262/2018-CR-Ley que declara de preferente interés nacional la emisión de la Ley de la Carrera del Personal de Inteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia-DINI; norma que tuvo como objeto proponer declarar de preferente interés nacional la emisión de la Ley de la Carrera del Personal de inteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI), a efecto de especializar la formación académica y darle el reconocimiento de méritos conforme a ley. Cabe señalar que el Proyecto de Ley No 03262/2018-CR, fue derivado al archivo el 17/08/2021 por Acuerdo del Consejo Directivo N° 19-2021-2022/CONSEJO-CR.

#### **IV. OPINIÓN SOLICITADA**

La Comisión de Inteligencia solicitó opinión a la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, la que, mediante oficio N° 000391-2026-DINI-01 del 21 de mayo de 2026, remite una propuesta que incorpora precisiones y adecuaciones para optimizar la viabilidad normativa de la Ley de Carrera del Personal de la DINI.

#### **V. OPINIONES RECIBIDAS DE LA CIUDADANIA**

A la fecha del presente dictamen, en el Portal del Congreso de la República no se ha recibido ninguna opinión ciudadana al respecto.

#### **VI. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política del Perú.
- Reglamento del Congreso de la República del Perú
- Resolución Legislativa del Congreso N° 004-2025-2026-CR que aprueba el Reglamento del Congreso de la República,
- Resolución Legislativa del Congreso N° 005-2025-2026-CR que aprueba el
- Reglamento de la Cámara de Diputados.
- Resolución Legislativa del Congreso N° 006-2025-2026-CR que aprueba el
- Reglamento del Senado.
- Decreto Legislativo 1141 – Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia y sus modificatorias.

## VII. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

### 7.1. Objeto y contenido de la propuesta

La iniciativa pretende crear la Ley de Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, cuyo propósito central es establecer un estatuto único y especializado que regule el ingreso, la formación, el desarrollo profesional, la promoción, la evaluación y el régimen disciplinario del personal que presta servicios en la DINI, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de producción de inteligencia, proteger procesos sensibles y armonizar condiciones laborales y de seguridad dentro del Sistema de Inteligencia Nacional. La exposición de motivos remarca la necesidad de especializar la actividad de inteligencia en el país y de dotar a la DINI de un marco normativo que permita una rectoría más eficiente y mayor confianza de la ciudadanía en la gestión de inteligencia. En cuanto a su alcance material, el proyecto pretende cubrir de manera integral a las distintas categorías de personal que integran la DINI, definiendo derechos y deberes específicos, requisitos de ingreso, escalas de cargos y criterios objetivos para la evaluación y promoción basados en méritos técnicos y tiempo de servicio. Se propone igualmente institucionalizar programas de formación inicial y continua acordes con las necesidades de inteligencia, así como mecanismos para el reconocimiento de méritos, certificaciones y especializaciones que incentiven la profesionalización del personal. En materia de seguridad y reserva, el texto apunta a regular con precisión los límites del secreto institucional y las reglas sobre clasificación de la información, estableciendo salvaguardas que permitan compatibilizar la protección de fuentes y métodos con mecanismos de supervisión y control, incluida la fiscalización parlamentaria en condiciones que preserven la información clasificada. El proyecto también incorpora un régimen disciplinario adaptado a la naturaleza particular de las funciones de inteligencia, definiendo faltas, sanciones y procedimientos internos con garantías procesales para el personal afectado. Desde el punto de vista organizativo y de coordinación normativa, el proyecto pretende armonizar la nueva ley con el marco legal vigente del Decreto Legislativo 1141 Ley del

Sistema de Inteligencia Nacional y sus modificaciones, evitando interferir con normas administrativas generales y con las leyes especiales que regulan la carrera y la situación del personal de otras instituciones de seguridad y de defensa. Se establece, además, la necesidad de disposiciones transitorias para ordenar la migración del personal al nuevo régimen, especialización y formación. Finalmente, el texto normativo busca producir beneficios concretos: mayor eficacia en la producción de inteligencia para la formulación de políticas públicas de seguridad, la conformación de una carrera profesional que reduzca la rotación y mejore la especialización, y la consolidación de un marco que brinde seguridad jurídica al personal de la DINI sin menoscabar las garantías constitucionales. Con base a ese análisis, se presenta un dictamen con texto sustitutorio que precisa ajustes en el ámbito de aplicación, desarrollo e ingreso a la Dirección Nacional de Inteligencia-DINI.

## **7.2. Fundamentación**

En ese contexto, resulta pertinente señalar que el Proyecto de Ley N° 14509/2025-CR, presentado el 30 de abril de 2026, tiene por finalidad establecer la Ley de la Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI), a efectos de regular un régimen especializado que permita fortalecer la profesionalización, permanencia, meritocracia y desarrollo institucional del personal que integra dicho organismo estratégico del Sistema de Inteligencia Nacional. Asimismo, durante el proceso de evaluación y análisis de la propuesta normativa, la Dirección Nacional de Inteligencia-DINI fue invitada a participar en mesas de trabajo convocadas por el equipo técnico de la Comisión de Inteligencia, espacios en los cuales se recogieron aportes técnicos y observaciones orientadas a perfeccionar el contenido del proyecto de ley. Como resultado de dicho trabajo coordinado e interinstitucional, la DINI manifestó opinión favorable respecto de la iniciativa legislativa, remitiendo posteriormente, mediante oficio, sus recomendaciones y propuestas que incorpora precisiones y adecuaciones técnicas destinadas a optimizar la viabilidad normativa y operativa de la futura Ley de Carrera del Personal de la DINI. Del mismo modo, corresponde señalar que la propuesta legislativa mantiene concordancia con el marco normativo vigente que regula

el Sistema de Inteligencia Nacional y la Dirección Nacional de Inteligencia, especialmente con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1141, Ley de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, no advirtiéndose incompatibilidades ni afectaciones a las competencias, funciones y estructura orgánica previstas en dicha normativa. Por el contrario, la iniciativa complementa y desarrolla aspectos vinculados a la gestión y carrera del recurso humano especializado, contribuyendo al fortalecimiento institucional de la DINI y al cumplimiento eficiente de sus funciones estratégicas en materia de inteligencia y seguridad nacional. En consecuencia, los aportes y recomendaciones recibidos de la DINI constituyen insumos relevantes para el análisis por la Comisión de Inteligencia, en tanto reflejan la participación directa de la entidad especializada responsable de la conducción del Sistema de Inteligencia Nacional, contribuyendo al fortalecimiento del marco institucional y funcional de la DINI, en concordancia con los principios de eficiencia, especialidad, meritocracia y seguridad nacional.

### **7.3. Desarrollo y análisis sobre la necesidad de legislar una Ley de Carrera del Personal de la DINI**

La inteligencia constituye una función esencial del Estado moderno y representa uno de los principales instrumentos para la preservación de la seguridad nacional, la defensa de los intereses permanentes de la Nación y la protección del orden constitucional democrático. En un contexto internacional y regional caracterizado por amenazas cada vez más complejas, dinámicas y multidimensionales —como el crimen organizado transnacional, el terrorismo, el narcotráfico, la minería ilegal, el espionaje, las ciberamenazas, las economías ilícitas y las interferencias externas en asuntos de interés estratégico— resulta indispensable que el Estado peruano fortalezca sus capacidades institucionales de inteligencia mediante mecanismos normativos adecuados, especializados y sostenibles.

Dentro de dicho esquema, la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, en su calidad de ente rector del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA, cumple una función estratégica de especial relevancia para el Estado, al ser responsable de producir inteligencia estratégica y contrainteligencia orientada a proporcionar conocimiento oportuno y especializado para la toma de decisiones del más alto nivel gubernamental. Las funciones desarrolladas por la DINI no solo se vinculan con la anticipación y neutralización de riesgos y amenazas contra la seguridad nacional, sino también con la protección de activos críticos, la estabilidad institucional, la defensa de los intereses nacionales y la preservación de la gobernabilidad democrática.

En tal sentido, las actividades de inteligencia poseen una naturaleza altamente especializada que exige condiciones institucionales distintas a las previstas para los regímenes ordinarios de empleo público. El personal que presta servicios en la DINI desarrolla labores sensibles relacionadas con el manejo de información clasificada, procesos de análisis estratégico, actividades de contrainteligencia, seguridad digital y evaluación de riesgos complejos, encontrándose sometido permanentemente a estrictos deberes de reserva, confidencialidad, neutralidad, probidad y control de confianza. Tales características evidencian que la función de inteligencia requiere de un régimen profesional especializado que garantice estabilidad, continuidad, especialización técnica y desarrollo progresivo de capacidades institucionales.

Si bien el Decreto Legislativo N° 1141 fortaleció la estructura funcional del Sistema de Inteligencia Nacional y modernizó el marco institucional de la DINI, subsiste la necesidad de desarrollar una regulación específica orientada a ordenar integralmente la gestión del recurso humano especializado que presta servicios en dicho organismo. En efecto, el marco vigente regula principalmente aspectos orgánicos y funcionales del Sistema de Inteligencia Nacional, así como las competencias institucionales de la DINI; sin embargo, no contempla de manera sistemática una carrera especializada que articule adecuadamente los procesos de incorporación, formación, capacitación,

evaluación, promoción, progresión profesional y retiro del personal de inteligencia.

La ausencia de una carrera especializada genera efectos institucionales que inciden directamente en la capacidad operativa y estratégica del sistema de inteligencia. Entre ellos, se advierte la dificultad para consolidar cuadros técnicos permanentes, la alta rotación de personal capacitado, la pérdida de experiencia acumulada, la limitada predictibilidad en el desarrollo profesional y la falta de incentivos institucionales orientados a retener talento especializado en áreas particularmente sensibles para la seguridad nacional. Ello adquiere especial relevancia considerando que la formación de personal de inteligencia demanda procesos complejos, prolongados y altamente especializados, cuya pérdida implica también una afectación a las capacidades estratégicas del propio Estado.

En esa línea, la creación de una Ley de Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI responde a la necesidad de establecer un régimen especial sustentado en criterios de meritocracia, profesionalización, especialización funcional y evaluación permanente del desempeño, permitiendo ordenar el desarrollo profesional del personal de inteligencia bajo estándares objetivos y compatibles con la naturaleza estratégica de sus funciones. La institucionalización de una carrera especializada permitirá fortalecer la continuidad del conocimiento estratégico, consolidar capacidades técnicas permanentes, promover la especialización progresiva y garantizar mayores niveles de eficiencia y efectividad en la producción de inteligencia estratégica.

Debe precisarse, además, que la naturaleza de las funciones desarrolladas por la DINI justifica plenamente la existencia de un régimen especial de carrera diferenciado de los regímenes generales de administración pública. Si bien la Ley del Servicio Civil constituye el régimen marco para la gestión del empleo público en el Estado, existen determinadas funciones públicas cuya naturaleza constitucional, estratégica o altamente especializada requieren esquemas propios de organización y desarrollo profesional. Tal situación

ocurre, por ejemplo, con la Carrera Diplomática regulada por la Ley del Servicio Diplomático de la República, la carrera judicial, la carrera fiscal, la carrera militar y policial, así como otros regímenes especiales sustentados en la particularidad de las funciones que desempeñan y en las exigencias institucionales inherentes a dichas actividades.

En el caso de la DINI, las labores vinculadas a inteligencia estratégica, contrainteligencia y seguridad digital no pueden ser abordadas bajo los mismos parámetros aplicables a regímenes administrativos ordinarios, debido a que el personal de inteligencia desarrolla funciones sometidas a estrictos estándares de seguridad, confidencialidad y control de confianza, con niveles de sensibilidad institucional que comprometen directamente la seguridad nacional y los intereses permanentes del Estado. La gestión de información clasificada, la protección de fuentes y métodos, el análisis estratégico de amenazas y la necesidad de asegurar continuidad institucional en áreas críticas demandan mecanismos especiales de selección, evaluación, formación y permanencia que exceden las características propias de un régimen general de servicio civil.

Por ello, el establecimiento de una carrera especializada para el personal de la DINI no constituye una excepción arbitraria al régimen general del empleo público, sino una respuesta normativa razonable y proporcional a la naturaleza singular de la función de inteligencia dentro de la estructura del Estado peruano. Precisamente, la especialidad de la función justifica la adopción de reglas diferenciadas en materia de ingreso, capacitación, progresión profesional, deberes funcionales, mecanismos de evaluación y condiciones especiales de trabajo, en armonía con los principios de legalidad, meritocracia, neutralidad y control democrático.

Asimismo, el establecimiento de un régimen especializado contribuye a fortalecer la seguridad institucional de la DINI, toda vez que incorpora mecanismos rigurosos de evaluación, control de confianza, seguimiento del desempeño y verificación de idoneidad funcional, elementos indispensables tratándose de personal que tiene acceso a información clasificada y

desarrolla funciones sensibles vinculadas a la seguridad nacional. De igual manera, la existencia de una carrera estructurada permite establecer responsabilidades claras, reglas de progresión objetivas y mecanismos de supervisión interna que fortalecen la integridad institucional y reducen riesgos asociados a la improvisación o alta rotación de personal en áreas críticas.

Cabe señalar que la experiencia comparada evidencia que los principales sistemas de inteligencia del mundo han desarrollado modelos especializados de carrera como parte de sus políticas de fortalecimiento institucional. Organismos y agencias de inteligencia de diversos países cuentan con estructuras profesionales permanentes basadas en altos estándares de selección, formación continua, especialización técnica, progresión meritocrática y evaluación constante del desempeño, reconociendo que la actividad de inteligencia no puede sostenerse únicamente sobre mecanismos tradicionales de contratación pública, sino sobre sistemas profesionales orientados a preservar capacidades estratégicas del Estado en el largo plazo. Bajo esa misma lógica, la propuesta normativa busca generar condiciones institucionales que permitan a la DINI desarrollar y retener personal altamente calificado en materias relacionadas con inteligencia estratégica, contrainteligencia y seguridad digital, fortaleciendo la capacidad del Estado para enfrentar amenazas complejas y escenarios de riesgo emergentes. La implementación de una carrera especializada contribuirá además a mejorar la planificación del recurso humano, ordenar los procesos de capacitación y formación, promover la continuidad institucional y elevar progresivamente los estándares técnicos del Sistema de Inteligencia Nacional.

De igual forma, la regulación propuesta resulta coherente con los principios de control democrático, legalidad y sometimiento al orden constitucional previstos en el Decreto Legislativo N° 1141. El texto sustitutorio elaborado durante el análisis ha incorporado precisiones destinadas a reforzar la compatibilidad de la futura norma con el marco jurídico vigente del Sistema de Inteligencia Nacional, delimitando el ámbito funcional de la DINI dentro de las actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia, sin alterar las competencias que corresponden a las Fuerzas Armadas o a la Policía

Nacional del Perú. En consecuencia, la necesidad de legislar una Ley de Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI no responde únicamente a una finalidad organizacional o administrativa, sino a una orientada al fortalecimiento institucional del Estado en materia de inteligencia estratégica y seguridad nacional. La consolidación de un régimen especializado permitirá dotar a la DINI de mayores capacidades técnicas, estabilidad funcional y profesionalización del recurso humano, elementos indispensables para garantizar la continuidad, eficacia y confiabilidad de las actividades de inteligencia desarrolladas en beneficio de la seguridad y defensa de la Nación.

## **VIII. VINCULACIÓN CON EL ACUERDO NACIONAL**

Enmarcado dentro de los lineamientos de las políticas de Estado del Acuerdo Nacional, principalmente la primera política de Estado, expresada en el “Fortalecimiento del régimen democrático y del Estado de derecho”, en la medida que es concordante con el fortalecimiento de las instituciones de seguridad mediante un personal profesionalizado; así también, contribuye a la Política de Estado 4, “Modernización del Estado”, al promover la especialización del recurso humano especializado en inteligencia, similar a otros organismos que su especialidad y funciones requieren contar con personas altamente competentes para el servicio de la Seguridad Nacional de la Nación.

## **IX. EFECTOS DE LA PROPUESTA SOBRE LA LEGISLACIÓN NACIONAL**

La presente iniciativa legislativa no solo no contraviene la Constitución Política del Perú, sino que, por el contrario, busca fortalecer el Decreto Legislativo N° 1141, al dotar de una estructura de planificación sobre el recurso humano de inteligencia, ordenando procesos de capacitación y promoviendo la continuidad institucional del personal que desarrolla labores en la Dirección Nacional de Inteligencia.

## **X. PONDERACIÓN DEL ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE LA FUTURA NORMA**

El análisis costo – beneficio constituye una herramienta de evaluación normativa orientada a identificar y ponderar los efectos, impactos y consecuencias que una propuesta legislativa genera sobre la administración pública, los ciudadanos y el interés general, permitiendo valorar razonablemente sus ventajas institucionales, funcionales y presupuestales frente a los eventuales costos derivados de su implementación. En ese sentido, la iniciativa legislativa tiene como finalidad establecer un régimen de carrera para el personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, fortaleciendo la profesionalización, especialización y permanencia del recurso humano encargado de desarrollar labores vinculadas a la inteligencia estratégica, contrainteligencia y seguridad digital, materias estrechamente relacionadas con la seguridad nacional y la defensa de los intereses permanentes del Estado.

Desde la perspectiva de los beneficios institucionales, la propuesta permitirá fortalecer las capacidades del Estado peruano para prevenir, detectar, neutralizar y mitigar amenazas internas y externas que comprometan la seguridad nacional, mediante un sistema de carrera basado en principios de meritocracia, especialización, confidencialidad y permanencia profesional. Ello contribuirá a optimizar la producción de inteligencia estratégica y mejorar la capacidad de respuesta frente a riesgos emergentes en materia de criminalidad organizada, terrorismo, ciberamenazas, injerencias externas y otras afectaciones a los activos críticos nacionales. Asimismo, la iniciativa permitirá dotar de mayor estabilidad y predictibilidad al desarrollo profesional del personal de la DINI, estableciendo mecanismos claros de ingreso, capacitación, evaluación, ascenso y permanencia, lo cual fortalece la institucionalidad del Sistema de Inteligencia Nacional – SINA y favorece la retención de personal altamente especializado en actividades sensibles para el Estado. De igual forma, la implementación de una carrera especializada contribuirá a estandarizar y modernizar las actividades de inteligencia conforme a parámetros comparados y buenas prácticas internacionales, promoviendo una estructura organizacional más eficiente y cohesionada, acorde con la naturaleza estratégica de las funciones desarrolladas

por la DINI. En cuanto al personal de la institución, la propuesta generará incentivos adecuados para la profesionalización y permanencia del talento especializado, mediante mecanismos de reconocimiento, capacitación continua, progresión meritocrática y protección frente a los riesgos inherentes al servicio de inteligencia, lo cual repercutirá positivamente en la eficiencia y continuidad operativa de la entidad.

Respecto al análisis de costos, debe señalarse que la implementación de la presente iniciativa no demanda la creación de una nueva entidad pública ni la generación de estructuras orgánicas adicionales ajenas a la organización institucional vigente de la DINI. Asimismo, las actividades funcionales, operativas, administrativas y de capacitación contempladas en la propuesta se encuentran comprendidas dentro de las competencias actualmente asignadas a la entidad y financiadas con cargo a su presupuesto institucional anual. De esa manera, de haber gasto esto corre a cargo al presupuesto institucional de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público ni generar incremento sustancial del gasto público, observándose las disposiciones de disciplina fiscal y equilibrio presupuestario previstas en la normativa vigente. Por tanto, la propuesta normativa no contraviene lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política del Perú, toda vez que no crea ni incrementa gasto público de manera directa, sino que establece mecanismos de organización y fortalecimiento institucional que serán implementados conforme a la capacidad presupuestal de la entidad.

## **XI. CONCLUSIÓN**

Por las consideraciones expuestas y de conformidad a lo establecido en el inciso b) del Artículo 70 del Reglamento del Congreso de la República, la Comisión de Inteligencia recomienda aprobar el Proyecto de Ley 14509/2025-CR, con el siguiente texto sustitutorio:

El Congreso de la República.

Ha dado la Ley siguiente:

## **TEXTO SUSTITUTORIO**

### **LEY DE CARRERA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA – DINI**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **Artículo I. Principios**

Son principios de la Ley de Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI, los siguientes:

##### **a) Meritocracia**

El ingreso, permanencia, mejoras remunerativas y condiciones laborales, así como promociones en la línea de carrera de la DINI se sustentan en la capacidad profesional o técnica e idoneidad del personal, evaluada mediante procesos objetivos y transparentes.

Este principio se materializa en concursos públicos de méritos y evaluaciones periódicas, garantizando que solo el talento y el desempeño contribuyan al ascenso profesional, en concordancia con el escalafón y el régimen de ascensos establecidos en esta Ley.

##### **b) Efectividad**

El Personal de la DINI debe maximizar sus esfuerzos para lograr los objetivos institucionales trazados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), optimizando los recursos asignados por el Estado. Este principio se aplica en concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1141, de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI; así como en sus normas modificatorias, complementarias y reglamentarias de ser el caso, promoviendo la eficiencia en la producción de inteligencia estratégica y contrainteligencia para la toma de decisiones gubernamentales.

**c) Probidad y ética pública**

El Personal de la DINI actúa en todo momento acorde con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú y en la legislación vigente. Este principio impone un compromiso inquebrantable con la integridad, la imparcialidad y la rendición de cuentas, prohibiendo cualquier conducta que comprometa la confianza pública o los intereses nacionales, y fomentando una cultura ética, que priorice el interés de la sociedad sobre los intereses personales, como carácter distintivo en el ejercicio del servicio público.

**d) Rendición de cuentas y control democrático**

Este principio establece que el Personal de la DINI está sujeto a mecanismos de supervisión y control por parte del Congreso de la República y otras instancias del Estado, conforme al Decreto Legislativo N° 1141 y sus normas modificatorias.

**e) Confidencialidad y reserva**

El Personal de la DINI debe guardar reserva absoluta sobre toda información clasificada como secreta, confidencial o reservada, obtenida durante el ejercicio de sus funciones. Este deber de confidencialidad y reserva es de carácter indefinido, incluso después del cese en la función, y su infracción conlleva las sanciones penales correspondiente.

**f) Especialización**

El Personal de Carrera, así como los demás componentes del Personal de la DINI ejercen labores que contribuyen directa o indirectamente a la producción de inteligencia estratégica mediante una actuación experta y específica. Debido a la naturaleza sensible de sus funciones, que podrían implicar riesgos a su persona y al Estado, el personal de carrera de la DINI se sujeta a condiciones especiales de trabajo, así como a las obligaciones y prohibiciones establecidas en esta Ley.

**g) Legalidad**

Todas las actividades de inteligencia se ajustan estrictamente a la Constitución Política del Perú y a la legislación vigente. Los organismos de inteligencia no pueden realizar tareas atribuidas como propias de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.

#### **h) Jerarquía**

El Personal de la DINI respeta estrictamente la cadena de mando y la estructura jerárquica establecida en el escalafón de la carrera, para garantizar la operatividad y la unidad de acción dentro del marco legal.

#### **i) Neutralidad**

El Personal de la DINI debe realizar sus funciones de manera imparcial, guardando la más estricta neutralidad, acomodando sus actuaciones y su conducta, en lo referente a la prestación del servicio, al superior interés nacional, obrando por encima de criterios e intereses propugnados por grupos sociales, políticos o económicos. Su lealtad es con la Constitución Política del Perú y sus leyes, con el Estado peruano y sus instituciones.

#### **j) Igualdad de oportunidades**

Las reglas del Personal de Carrera de la DINI son generales, impersonales, objetivas, y previamente determinadas, garantizando la equidad.

### **Artículo II. Definiciones**

Para los fines de la presente Ley, así como para el cumplimiento de las acciones que se regulan, se entenderá por:

- 1. Funcionarios Públicos de la DINI.-** Son el Director de Inteligencia Nacional y el Director Ejecutivo de la DINI, designados conforme al Decreto Legislativo N° 1141 y sus modificatorias.
- 2. Personal de Carrera de la DINI.-** Es el que integra el escalafón de la carrera del personal de la DINI, bajo el régimen laboral regulado por la presente Ley, realizando las labores sustantivas y de administración interna conforme a las áreas de especialización de la carrera. No forma parte de la carrera del personal de la DINI los siguientes: los funcionarios públicos de la DINI, el personal de confianza de la DINI, y el personal temporal destacado por otras entidades.
- 3. Personal de Confianza de la DINI.-** Es el que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos; que ejerce la función de asesoría especializada, pudiendo tener acceso privilegiado a información clasificada. El Personal de Confianza de la DINI es designado por el titular de la entidad mediante contratación laboral bajo la modalidad de personal de confianza,

fijando las condiciones remunerativas. La permanencia está supeditada a la confianza por parte del titular de la DINI por lo que su vínculo contractual puede ser concluido en cualquier momento sin expresión de causa.

4. **Personal de la DINI.-** Comprende a los Funcionarios Públicos de la DINI designados conforme al Decreto Legislativo N° 1141, al Personal de Carrera de la DINI, al Personal de Confianza de la DINI; y el personal de otras entidades destacado temporalmente a la DINI.
5. **Carrera de inteligencia.-** Es el conjunto de principios, normas, procesos organizacionales que regulan el ingreso, la permanencia, el desarrollo profesional y el retiro del personal de carrera de la DINI de acuerdo con el respectivo escalafón, bajo los principios establecidos en la presente Ley, considerando las condiciones especiales de trabajo y los riesgos que podrían implicar.
6. **Áreas de especialidad del Personal de Carrera de la DINI.-** Es la trayectoria estructurada y progresiva que le permite ascender a puestos de mayor jerarquía, responsabilidad, así como obtener incrementos remunerativos, basado en méritos, formación, capacitación y evaluación. Las áreas de especialidad son las siguientes:
  - Inteligencia.
  - Seguridad Digital.
  - Administrativa.
7. **Remuneraciones del Personal de Carrera de la DINI.-** Son las contraprestaciones económicas de libre disponibilidad, permanentes o periódicas, excepcionales u ocasionales, que se otorga al personal de carrera de la DINI por el servicio efectivo prestado a favor de la institución. La Remuneración Íntegra Mensual (RIM) comprende: la remuneración principal, las asignaciones permanentes y ocasionales y los beneficios económicos establecidos en la presente Ley.
8. **Ascenso.-** Para el Personal de Carrera de la DINI, el ascenso es el paso de un nivel a otro, mediante concurso interno de méritos, siempre que se haya logrado la trayectoria, desempeño y especialización requeridos. Implica un mayor nivel de responsabilidad en la toma de decisión y por la calidad de los productos entregados.

9. **Promoción.-** Para el Personal de la Carrera de la DINI, la promoción está referida a la progresión dentro de un nivel de carrera determinado. La promoción se realiza mediante concurso interno de méritos, siempre que se haya logrado la trayectoria, desempeño y especialización requeridos.
10. **Reincidencia.-** Para el Personal de Carrera de la DINI, la reincidencia se configura por la comisión de nuevos hechos subsumidos en una falta que anteriormente ya haya sido sancionada disciplinariamente. Implica la imposición de una sanción de mayor gravedad, para lo cual, la entidad deberá verificar si la nueva comisión de la misma falta se produjo en el plazo de tres (3) años computado desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera falta.
11. **Reiterancia.-** Para el Personal de Carrera de la DINI, se configura en los supuestos en que se comete otra falta distinta a una ya sancionada. Se aprecia al momento de la graduación de la sanción como antecedentes, agravando la misma, para prevenir patrones de conducta reiterada que comprometan la efectividad institucional.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°. Objeto

La presente Ley tiene como objeto establecer un régimen especial, en consideración a la naturaleza y particularidad de la labor de inteligencia, orientado a regular el ingreso, progresión, compensaciones, retiro y régimen disciplinario del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI, así como sus derechos, deberes y prohibiciones.

#### Artículo 2°. Finalidad

La presente Ley tiene como finalidad generar condiciones que permitan promover el desarrollo de la carrera del personal de la DINI, con énfasis en el mérito y en la profesionalización, para lograr mayores niveles de efectividad en las actividades sensibles y de alto valor de la DINI frente a los riesgos y amenazas contra la seguridad nacional.

### **Artículo 3º. Marco normativo y ámbito de aplicación**

El Personal de Carrera de la DINI se rige por las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Perú y en la presente Ley de Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI.

El personal de otras entidades temporalmente destacado a la DINI está sujeto a la reglamentación interna de la DINI, sin contravención a su régimen remunerativo y disciplinario.

### **Artículo 4º. Objetivos**

La presente Ley tiene los siguientes objetivos:

1. Normar de manera integral la gestión de la Carrera del Personal de la DINI, estableciendo procesos claros para la incorporación, promoción, desarrollo y retiro de la carrera, que garanticen la meritocracia, como determinante para la promoción con evaluaciones objetivas que ponderen el desempeño y la capacitación, la igualdad de oportunidades y la eficiencia, conforme a los valores institucionales.
2. Dotar a la DINI de personal altamente especializado y competente, cuyo aporte permita el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Fortalecer la profesionalización de la Carrera del Personal de la DINI, brindando condiciones necesarias para que desarrolle competencias según su área de especialización y consolide su conocimiento conforme progresa en la carrera motivado por los principios contenidos en la presente norma.
4. Asegurar una gestión del rendimiento que promueva los más altos niveles de desempeño y productividad laboral.

## TÍTULO II

### CARRERA DEL PERSONAL DE LA DINI

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA DEL PERSONAL DE LA DINI

##### **Artículo 5°. Estructura de la carrera del personal de la DINI**

La Carrera del Personal de la DINI se estructura de manera jerárquica y funcional en tres (3) áreas de especialidad, tres (3) niveles de carrera, cinco (5) grupos ocupacionales en las áreas de especialidad de Inteligencia y de Seguridad Digital; y seis (6) en el área de especialidad Administrativa, cada uno con sus subgrupos definidos en el reglamento de la presente Ley; con el fin de contar con la estructura que permita el desarrollo del personal de carrera, mediante la promoción a puestos de mayor jerarquía, responsabilidad y remuneración basado en méritos, formación, capacitación y evaluación.

La carrera del personal de la DINI contempla las siguientes áreas de especialidad:

- 1. Inteligencia:** Comprende la realización de actividades de inteligencia y contrainteligencia, incluyendo la obtención, análisis y difusión de información sobre riesgos a la seguridad nacional, la evaluación de vulnerabilidades en Activos Críticos Nacionales (ACN) y el desarrollo de capacidades estratégicas, desarrolladas por personal especializado perteneciente a los órganos de línea de la DINI.
- 2. Seguridad Digital:** Comprende la realización de actividades orientadas a alcanzar y mantener la seguridad digital en materia de seguridad nacional, tales como la detección de ciberamenazas, la gestión de riesgos en entornos virtuales y la protección de infraestructuras críticas, desarrolladas por personal especializado perteneciente a los órganos de línea de la DINI.
- 3. Administrativa:** Comprende la realización de actividades de soporte y de formación académica en apoyo a las labores de inteligencia y de seguridad digital desarrolladas por Personal de la DINI, asegurando la confidencialidad.

El Personal de Carrera de la DINI desarrolla su línea de carrera principalmente en el área en la que se ha incorporado mediante concurso público de méritos. Cuando la entidad determine la necesidad y se cuente con plaza vacante, el personal de un área de especialidad puede postular a otra, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto.

## **Artículo 6° Niveles de la Carrera del Personal de la DINI, grupos ocupacionales y personal no comprendido en la Carrera del Personal de la DINI**

### **1. Niveles de carrera:**

La carrera del personal de la DINI contempla los siguientes niveles:

- a. Nivel inicial:** Es el primer nivel de la Carrera del Personal de la DINI que agrupa a los Auxiliares y Asistentes, sus plazas son cubiertas mediante concurso público de méritos. La permanencia mínima en este nivel es de cuatro (4) años, durante los cuales el personal podrá promocionarse dentro de los subniveles del grupo ocupacional de Auxiliar y Asistente mediante concurso interno.
- b. Nivel intermedio:** Es el segundo nivel de la Carrera del Personal de la DINI, agrupa a los analistas y especialistas. Está destinado a funciones de mayor responsabilidad y complejidad, que exige un nivel de desarrollo en la profesionalización de la carrera de inteligencia correspondiente a su área de especialidad. El ascenso a este nivel se realiza por concurso de méritos interno. La permanencia mínima en este nivel es de ocho (8) años, durante los cuales el personal podrá promocionarse dentro de los subniveles de los grupos ocupacionales de Analista y Especialista, mediante concurso interno. Excepcionalmente, la plaza vacante podría convocarse a concurso público de méritos cuando no se haya logrado cubrir internamente hasta en dos (2) oportunidades, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Nivel superior:** Es el tercer nivel de la Carrera del Personal de la DINI, agrupa a Ejecutivos y Coordinadores y, a los Directivos. Está destinado a los profesionales y directivos que tienen a su cargo la gestión y/o supervisión de personal y, por la toma de decisiones institucionales, exige un nivel avanzado

de profesionalización en la carrera de inteligencia, así como de desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño de las funciones y de la experiencia específica en el área de especialidad. El acceso a este nivel es por concurso interno de méritos o por designación en cargo de confianza dentro de los límites y condiciones establecidos en la presente Ley.

## **2. Grupos ocupacionales:**

La Carrera del Personal de la DINI contempla los siguientes grupos ocupacionales, que responden a la organización de los niveles de la carrera, asociados con el nivel responsabilidad del puesto, de la profesionalización en la carrera, del desarrollo de competencias necesarias para la función, de la experiencia específica y la trayectoria laboral acumulada, en base al mérito.

### **a. En el Nivel superior:**

- 1) **Directivo público:** Está conformado por el personal que desarrolla labores de dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica conforme a la estructura organizacional de la entidad. Corresponde al nivel más alto de la carrera. Este grupo ocupacional se desagrega en dos (2) subgrupos.
- 2) **Ejecutivos y coordinadores:** Está conformado por profesionales que supervisan a equipos o áreas funcionales de trabajo y que cuentan con un nivel superior de profesionalización en la carrera, de desarrollo de competencias y de trayectoria laboral y experiencia específica en su área de especialidad. Este grupo ocupacional se desagrega en dos (2) subgrupos.

### **b. En el Nivel intermedio:**

- 1) **Especialistas:** Está conformado por profesionales que desarrollan funciones más complejas o especializadas. Pueden estar a cargo de proyectos u otros programas que formen parte de estrategias institucionales o del SINA y, cuentan con un nivel intermedio de profesionalización, de competencias y de trayectoria laboral y experiencia específica concerniente a su área de especialidad. Este grupo ocupacional se desagrega en dos (2) subgrupos.

- 2) **Analistas:** Está conformado por profesionales que realizan funciones principales y sustantivas del área de especialidad y cuentan con un nivel intermedio de profesionalización, de competencias y de trayectoria laboral y experiencia específica concerniente a su área de especialidad. Este grupo ocupacional se desagrega en tres (3) subgrupos.

**c. En el Nivel inicial:**

- 1) **Asistentes:** Está conformado por profesionales o técnicos que realizan funciones de apoyo a los niveles intermedio y superior para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. No cuentan con un nivel de profesionalización en la carrera o este es inicial. El nivel de experiencia específica será requerido según las funciones propias de los puestos de trabajo que integran este nivel, de acuerdo con el área de especialidad. Este grupo ocupacional se desagrega en dos (2) subgrupos.
- 2) **Auxiliares:** Está conformado por personal técnico o no calificado que ejecuta tareas de soporte, mantenimiento y asistencia básica. No cuentan con un nivel de profesionalización en la carrera. El nivel de experiencia específica será requerido según las funciones propias de los puestos de trabajo que integran este nivel, de acuerdo con el área de especialidad. Este grupo ocupacional se desagrega en dos (2) subgrupos.

**3. Personal no comprendido en la carrera del personal de la DINI**

- a. Los funcionarios públicos de la DINI, conforme con las disposiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 1141. Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI).
- b. Los empleados de confianza, destinados a las posiciones de asesoramiento especializado para la Alta Dirección no podrán exceder en su conjunto del 5% del total del personal de la entidad, incluyendo al grupo ocupacional de Directivos. Para el caso de los directivos, el personal de confianza alcanza únicamente a los puestos a cargo de los órganos. En los cargos de confianza del área de especialidad de inteligencia, la designación se hace de entre el personal que se encuentra en el nivel superior de la carrera, por acciones de desplazamiento de personal, reguladas en el reglamento de la presente Ley.

## **Artículo 7°. Documentos de gestión del Personal de Carrera y del Personal de la DINI**

Los documentos de gestión del Personal de Carrera y del Personal de la DINI, tales como Cuadro de Puestos de la Entidad, Clasificador de cargos, Manual de Perfiles de Puesto y el Cuadro Nominativo de personal, legajos personales, historiales de evaluaciones, certificados de capacitación, escalafones, son de carácter secreto y reservado de conformidad con la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y el Decreto Legislativo N° 1141-Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI). Dichos documentos se conservarán en formato digital seguro, accesible solo a autoridades autorizadas, y su indebida divulgación conlleva sanciones disciplinarias; así como penales. El Reglamento de la presente Ley establecerá protocolos para su actualización y auditoría interna.

## **Artículo 8°. Evaluación del Personal de Carrera de la DINI**

Las evaluaciones son obligatorias y periódicas, diseñadas para medir el desempeño, la idoneidad y el potencial de desarrollo, alineadas con los principios de meritocracia y efectividad. Se clasifican en las siguientes categorías:

1. **Evaluación del periodo de prueba:** Es una etapa en la que el personal incorporado no cuenta con estabilidad laboral, ni protección contra el despido arbitrario, por lo cual durante el período puede darse por concluido el vínculo laboral, sin mediar expresión de causa. El período de prueba es de seis (6) meses, período durante el cual se validan las competencias necesarias para el desarrollo de la carrera de inteligencia, la adaptación al entorno de trabajo y la ausencia de riesgos personales que pudieran afectar la institucionalidad, reserva de información o la seguridad nacional.
2. **Evaluación del desempeño laboral:** Anual y sistemática. Abarca indicadores objetivos, observables y verificables, para determinar su desempeño en la función asignada, con la finalidad de mejorar el desarrollo de capacidades, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, promoción, incentivos, desplazamientos y otras acciones que motiven al personal. Constituye causal de retiro de la carrera.

3. **Evaluación para la promoción o ascenso:** Las plazas vacantes de los niveles intermedio y superior, son cubiertas mediante concurso interno, a fin de desarrollar de manera sostenida la profesionalización de la carrera, conforme a los documentos de gestión vigentes y, privilegiando el mérito y la igualdad de oportunidades. Solo en caso de que la vacante de estos niveles no pueda ser cubierta internamente hasta en dos (2) procesos de promoción, se convocará a concurso público y abierto, previo informe de recursos humanos, conforme se desarrolla en el Reglamento de la presente Ley.

Las plazas vacantes del nivel inicial de la Carrera del Personal de la DINI podrán ser convocadas por promoción a partir del segundo subnivel de Auxiliar, además de por concurso público de méritos.

## CAPÍTULO II

### INGRESO A LA CARRERA DEL PERSONAL DE LA DINI

#### **Artículo 9º. Ingreso a la Carrera del Personal de la DINI**

El ingreso a la Carrera del Personal de la DINI se realiza por el nivel inicial de esta. La DINI es responsable de planificar, conducir, monitorear y evaluar el ingreso a la Carrera del Personal de la DINI, asegurando la selección de candidatos idóneos que cumplan con los estándares de meritocracia y especialización, conforme a los requisitos señalados en documentos de gestión internos. El Director de Inteligencia Nacional autoriza las convocatorias a procesos de selección para cubrir las plazas vacantes.

#### **Artículo 10º. Proceso de selección para la Carrera del Personal de la DINI**

El proceso de selección se rige por los principios de interés general, mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Consta de una serie de etapas multifásicas, rigurosas y eliminatorias, diseñadas para identificar y seleccionar a los candidatos más idóneos. Este proceso está fundamentado en la premisa de que el Personal de Carrera de la DINI debe poseer competencias que le permitan desenvolverse incluso en entornos de alta complejidad. Las etapas son las siguientes:

1. **Convocatoria y postulación:** Se publicará en el portal institucional de la DINI y en el Diario Oficial El Peruano, así como en plataformas de reclutamiento especializadas, manteniendo la confidencialidad de la naturaleza de los puestos. Los plazos de postulación no excederán de diez (10) días hábiles, con una descripción detallada de los perfiles requeridos, requisitos y el cronograma del proceso. La DINI cuenta con una plataforma en sede digital que permita a los ciudadanos expresar su interés en postular a la carrera del personal de la DINI.
2. **Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos:** Consiste en la revisión de la declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos del puesto, que presentan los postulantes al momento de su inscripción.
3. **Evaluación de competencias:** Consiste en la evaluación de conocimientos, habilidades aptitudinales y actitudinales, trayectoria laboral, de corresponder. Para ello, se aplicarán exámenes de conocimientos teóricos y/o prácticos y evaluaciones que sirvan a la medición de dichas competencias.
4. **Evaluación psicológica y psicométrica:** Consiste en la medición de aspectos cognitivos, de personalidad, conductuales, motivacionales, de riesgo laboral, entre otros, requeridas para las diferentes áreas de especialidad de la carrera del personal de la DINI.
5. **Evaluación de confianza y seguridad:** Incluye una investigación profunda de antecedentes personales, familiares y financieros u otros conducentes a detectar posibles riesgos personales que pudieran afectar la institucionalidad, reserva de información o la seguridad nacional.
6. **Evaluación curricular:** Consiste en la valoración de los méritos presentados por los postulantes en los aspectos de evaluación de cumplimiento del perfil del puesto y el otorgamiento de puntajes adicionales por capacitaciones y experiencia adquirida, en base a la documentación sustentatoria, conforme se desarrolle en el Reglamento de la presente Ley, así como en la normativa específica que determine la entidad.
7. **Entrevista personal:** Realizada por un comité conformado por personal del nivel superior, representantes del área usuaria, de recursos humanos y de la Alta Dirección.

8. **Resultados y contratación:** Los resultados de cada etapa tienen carácter preclusivo y eliminatorio. Los seleccionados ingresan a la carrera del personal de la DINI, formalizando su vinculación mediante el contrato respectivo.

**Artículo 11°. Requisitos generales e impedimentos para postular al proceso de selección para la carrera del personal de la DINI, y para el personal de la DINI en lo que corresponda**

Los requisitos generales e impedimentos están orientados a garantizar la idoneidad y la ausencia de conflictos de interés, son los siguientes:

**1. Requisitos generales:**

- a. Ser peruano por nacimiento.
- b. Tener pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- c. No estar afiliado a organizaciones políticas.
- d. Poseer un título universitario o técnico según el perfil de la convocatoria o cumplir con el perfil para ocupar el cargo o puesto al que se convoque que no requieran grado académico o tecnológico.
- e. Superar todas las etapas de evaluación para la incorporación a la carrera del personal de la DINI.
- f. Otros requisitos que la normatividad vigente establezca o que se determinen en el Reglamento de la presente Ley.

**2. Son impedimentos:**

- a. Haber sido condenado o haber sido pasible de una sentencia con reserva de fallo condenatorio, en el Perú o en el extranjero, por la comisión de un delito doloso. La rehabilitación judicial, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para el acceso a la carrera del personal de la DINI.
- b. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, de acuerdo con los registros u otros medios, dispuestos por la normatividad vigente.

- c. Encontrarse inscrito en el registro de personas condenadas con sentencia consentida o ejecutoriada o procesadas por delito comunes, de terrorismo, de apología del terrorismo, de violación de la libertad sexual, de tráfico ilícito de drogas, de corrupción de funcionarios, de crimen organizado, de lavado de activos, de enriquecimiento ilícito, contra el Estado y la Defensa Nacional, y por corrupción; y por los Delitos contra la Defensa Nacional previstos en el Código de Justicia Militar y Policial.
- d. Encontrarse en estado de insolvencia declarado por la autoridad competente, ni ser deudor alimentario moroso de acuerdo con los registros que correspondan. En el caso de deudas en el sistema financiero no se objeta la categoría de riesgo normal; si tuviera otra categoría de riesgo financiero, la DINI evaluará para decidir la admisión o rechazo de la postulación a la carrera del personal de la DINI.
- e. Haber sido pasado a la situación de retiro por medida disciplinaria de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, y Servicio Diplomático; así como los que tenga impedimentos para contratar con el Estado.
- f. Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios públicos, empleados de confianza y de dirección, así como el personal que ejerce la facultad de nombramiento y contratación en la DINI.

### **CAPÍTULO III**

#### **INDUCCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA**

#### **PARA EL PERSONAL DE CARRERA DE LA DINI**

##### **Artículo 12º. Inducción**

La inducción es de carácter obligatorio y tiene como objeto facilitar al personal ingresante la adaptación integral a la organización, su puesto de trabajo y la cultura institucional de la DINI, brindándoles información sobre los lineamientos de gestión institucional, los derechos, deberes y prohibiciones específicos, las funciones asignadas y los protocolos de confidencialidad y seguridad. El Plan de Inducción se encuentra a cargo de la unidad de recursos humanos, los detalles se expresan en el Reglamento de la presente Ley.

### **Artículo 13°. Período de prueba**

El personal ingresante a la Carrera del Personal de la DINI queda sujeto a un período de prueba de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de su incorporación. Durante dicho período, de comprobarse la no adaptación del personal a las exigencias o particularidades del servicio en su respectivo grupo ocupacional, la DINI da por concluida la relación laboral conforme se señala en la presente Ley.

## **CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

### **Artículo 14°. Capacitación**

La capacitación es el proceso técnico sistemático y continuo que busca mejorar las competencias del Personal de la DINI a fin de elevar la productividad y eficiencia en sus puestos de trabajo, así como para asegurar la aplicación efectiva de enfoques prioritarios de las políticas de estado. Constituye una herramienta estratégica de gestión de recursos humanos, obligatoria para todos los niveles que integran el escalafón de la carrera. El Plan anual de capacitación de la DINI, debe garantizar la participación de la totalidad del Personal de la DINI en al menos una acción de capacitación en el año.

### **Artículo 15°. Formación**

La formación es el proceso de desarrollo de competencias de la DINI, específicamente para estructurar la progresión profesional de la Carrera del Personal de la DINI brindando un alto nivel de especialización para el desarrollo óptimo de las áreas de especialidad contempladas en la presente Ley.

### **Artículo 16°. Órganos competentes de la formación y capacitación**

- 1. La Escuela Nacional de Inteligencia – ENI**, es el órgano encargado de la formación del Personal de la Carrera de la DINI, así como de brindar capacitación en materia de inteligencia.

2. **La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos,** es responsable de identificar las brechas y necesidades de capacitación distintas a la materia de inteligencia, con la finalidad de gestionar acciones de capacitación conforme a los lineamientos y metodologías correspondientes.

#### **Artículo 17°. Programas de Formación**

Los programas de formación son de carácter obligatorio y sus mallas curriculares serán desarrolladas por la Escuela Nacional de Inteligencia, conforme a las áreas de especialización, niveles de carrera y especificidades de los cargos de la carrera. Las mallas curriculares se elaboran en coordinación con los órganos, según el área de especialidad de la carrera.

### **CAPÍTULO V EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE CARRERA DE LA DINI**

#### **Artículo 18°. Evaluación de desempeño**

La gestión del rendimiento es un proceso técnico, sistemático que tiene como objeto identificar, reconocer y promover el aporte individual y grupal del Personal de Carrera de la DINI, favoreciendo la retroalimentación permanente, al logro de objetivos y metas institucionales.

Su implementación se basa en indicadores objetivos, observables y verificables, y los resultados de la evaluación del desempeño son considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, promoción, desplazamientos y otras acciones reconocimiento pecuniarias o no, que incentiven la eficiencia y productividad laboral, conforme con la normativa interna.

El Personal de Carrera de la DINI que obtengan una calificación desaprobatoria en la evaluación de desempeño, son considerados hasta el 30 de junio del año del ciclo inmediato posterior al ciclo que obtuvo la calificación, a participar de las actividades que la entidad programe para el cierre de las brechas identificadas con el fin de mejorar su desempeño en el ciclo de evaluación inmediato posterior.

El rehusamiento a participar de las actividades programadas o el abandono de estas una vez iniciado, constituye falta disciplinaria, conforme se tipifica en la presente Ley.

Se realiza el retiro de la carrera conforme al artículo 36 de la presente ley, en los siguientes casos:

1. Haber obtenido una calificación desaprobatoria por segunda vez consecutiva en el mismo puesto.
2. Haber obtenido una calificación desaprobatoria en dos oportunidades en un periodo de cinco años calendario en el mismo puesto.
3. No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se considera que el servidor no ha participado del proceso de evaluación en los siguientes supuestos:
  - a. No asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, comunicada y programada.
  - b. Asiste a la reunión para la definición y formalización de los factores de evaluación, sin embargo, no presenta la evidencia o evidencias que permitan al evaluador ejecutar la evaluación para el consiguiente otorgamiento de la calificación

#### **Artículo 19º. Proceso de evaluación de desempeño**

El desarrollo del procedimiento y metodología de evaluación se desarrollan en el Reglamento y en las normas internas específicas de la materia.

## CAPÍTULO VI

### DESARROLLO DE LA CARRERA DEL PERSONAL DE LA DINI

#### **Artículo 20°. Desarrollo de la línea de carrera**

El desarrollo de la línea del personal de carrera de la DINI se realiza a través de un sistema de progresión laboral meritocrático. El personal ingresa al nivel inicial de la carrera y escala de manera vertical y jerárquica, sin perjuicio de la movilidad por desplazamiento horizontal acorde con su nivel y categoría entre diferentes puestos o inclusive áreas de especialidad, siempre que se cumplan los requisitos para el puesto.

#### **1. Vertical (por promoción o ascenso)**

La progresión laboral vertical implica la (i) promoción, dentro del mismo nivel de la carrera y el (ii) ascenso a un nivel superior de la carrera. En el Reglamento de la Ley, se establecen los criterios para la progresión laboral teniéndose en cuenta, entre otros, la evaluación del desempeño, la certificación de competencias y el registro de sanciones disciplinarias.

#### **2. Horizontal (por desplazamiento)**

La movilidad laboral horizontal se da de manera permanente a un puesto vacante, del mismo nivel o categoría, siempre que se cumpla con los requisitos del perfil del puesto. Esta forma de movilidad laboral busca cubrir necesidades institucionales específicas a fin de expandir las capacidades del personal para la progresión en la carrera. No implica variación en el nivel remunerativo.

#### **Artículo 21°. Promoción del Personal de Carrera de la DINI**

La promoción y el ascenso implican asumir funciones de mayor complejidad, responsabilidades ampliadas y percibir una mayor retribución económica, de corresponder.

#### **Artículo 22°. Puestos para promoción**

El titular de la entidad aprueba las convocatorias a concurso interno de méritos, previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos y con la opinión favorable y la certificación presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 23°. Encargatura (por desplazamiento):**

1. La encargatura de funciones se produce cuando el titular de la plaza se encuentra ausente por suspensión perfecta o imperfecta de labores.
2. La encargatura de puesto se produce cuando se encuentra vacante una plaza de categoría similar o superior dentro del mismo nivel de la carrera.

En casos de suspensión perfecta, al asumir de manera temporal, puestos de mayor categoría remunerativa, sea o no en adición a sus funciones, corresponde el pago de una bonificación conforme a los lineamientos internos sobre la materia para el pago de bonificación diferencial.

**CAPÍTULO VII**

**REMUNERACIONES, ASIGNACIONES, BENEFICIOS Y CONDICIONES DE  
TRABAJO DEL PERSONAL DE CARRERA DE LA DINI**

**Artículo 24°. Disposición General**

La política remunerativa de la DINI se determina conforme a su escala remunerativa especial, exonerada de topes generales del sector público, y las asignaciones señaladas en la presente Ley, con el objetivo de incorporar personal con las competencias necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes a la Carrera del Personal de la DINI. Las normas del presente capítulo no generan ni comprometen asignaciones presupuestarias adicionales.

**Artículo 25°. Remuneraciones**

La Remuneración Íntegra Mensual (RIM), está constituida por la Remuneración Principal Mensual (RPM) y las Asignaciones Fijas (AF). La RPM percibida por el personal de carrera de la DINI se establece en una escala remunerativa de acuerdo con el nivel, grupo y subgrupo ocupacional.

**Artículo 26°. Asignaciones**

El Carrera del Personal de la DINI percibe las siguientes asignaciones:

## 1. Asignaciones Fijas

- a. Asignación Familiar: El Personal de la Carrera, percibirá el equivalente al 10% de la Remuneración Mínima Vital. El monto de esta asignación se actualiza, para todo el personal al que le alcance el derecho, cuando se incremente el monto de la remuneración mínima vital.

Tienen derecho a percibir esta asignación el personal que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores técnicos o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad.

Asimismo, tienen derecho a percibir esta asignación el personal que tengan uno o más hijos, mayores de 18 años, con discapacidad severa, debidamente certificada de conformidad con lo normado por la Autoridad Nacional de Salud, salvo que perciban la Pensión No Contributiva por Discapacidad Severa establecida por la Ley 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

- b. Asignaciones otorgadas al Personal de Carrera de la DINI, según se acuerde.

## 2. Asignaciones ocasionales

- a. **Asignación por comisión de servicios prolongada:** La misma que se abonará mensualmente con el pago de las remuneraciones, cuando por necesidad de servicio el Carrera del Personal de la DINI, deba desempeñar labores en zona geográfica declarada en estado de emergencia distinta a Lima Metropolitana y el Callao, por un período mayor a 30 días continuos. Se abona hasta por el 50% de su RIM. Esta asignación se deja de percibir inmediatamente concluida la comisión de servicios. El reglamento de la Ley desarrolla las condiciones para su percepción en función al tiempo de duración de la comisión, la distancia y a las condiciones de la zona geográfica.

## **Artículo 27°. Beneficios y condiciones de trabajo**

1. El Personal de Carrera de la DINI tiene los siguientes beneficios:
  - a. Bonificación por escolaridad: Equivalente a una (1) RIM, misma que se abona en el mes de enero de cada periodo fiscal.
  - b. Bonificación por tiempo de servicios considerando la trayectoria laboral en la oportunidad que corresponda, según se detalla:
    - 1) Equivalente a (0.5) RIM cuando cumpla diez (10) años de servicios.
    - 2) Equivalente a una (1) RIM cuando cumpla quince (15) años de servicios.
    - 3) Equivalente una (1) RIM cuando cumpla veinte (20) años de servicios.
    - 4) Equivalente a dos (2) RIM cuando cumpla veinticinco (25) años de servicios.
    - 5) Equivalente a dos (2) RIM cuando cumpla treinta (30) años de serviciosGratificaciones legales en los meses de julio y diciembre, cada una equivalente a una (1) RIM.
  - c. Bonificación diferencial por encargo, se entrega al personal de la carrera cuando se le designa o encarga asumir un puesto con mayor valor remunerativo.
  - d. Aguinaldos, son dos (2) equivalentes a una (1) RIM cada uno, que se abonarán en la primera quincena de los meses de julio y diciembre respectivamente. Este aguinaldo no tiene carácter remunerativo, ni pensionable y no está grabada para el aporte contributivo a ESSALUD.

- e. Compensación por tiempo de servicios - CTS: Beneficio semestral y cancelatorio, equivalente a una (1) RIM más 1/6 de aguinaldo (ya sea el de julio o diciembre, dependiendo del periodo semestral), la sumatoria se divide entre dos y se abona al personal que haya superado 30 días de relación laboral, de la manera siguiente: Un abono del periodo semestral noviembre/abril se deposita hasta el 15 de mayo de cada periodo fiscal y otro abono del periodo semestral mayo/octubre se deposita hasta el 15 de noviembre de cada periodo fiscal, los cálculos de la CTS toman como referencia, la RIM percibida en los meses de abril y de octubre. Para tal efecto, el personal señala la entidad financiera depositaria de la compensación por tiempo de servicio.
- f. Subsidio por sepelio: Equivalente a una (1) RIM en caso de fallecimiento del padre, madre, hijos, cónyuge o conviviente reconocido legalmente como unión de hecho. Este subsidio no tiene carácter remunerativo, ni pensionable y no está grabada para el aporte contributivo a ESSALUD.

### **TÍTULO III**

## **DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE CARRERA Y DEL PERSONAL DE LA DINI**

### **CAPÍTULO I**

## **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

### **Artículo 28º. Derechos del Personal de Carrera y del Personal de la DINI**

El Personal de Carrera y el Personal de la DINI tienen los siguientes derechos:

1. A la percepción oportuna de su remuneración y asignaciones.
2. A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría o nivel en la carrera, en forma ilegal o arbitraria,
3. A la formación laboral y profesional continua y obligatoria.
4. Al descanso semanal remunerado.
5. Al descanso anual del treinta (30) días de vacaciones remuneradas.

6. Al uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas vigentes.
7. Al reconocimiento al derecho de descanso pre y post natal. Conforme con las normas vigentes.
8. A la seguridad y salud ocupacional, y a la protección de su integridad física y la de sus familiares cuando sea necesario por riesgos derivados del servicio, conforme con las normas vigentes.
9. A la información clara y accesible de las disposiciones que regulan la relación laboral con la DINI.
10. A las condiciones y elementos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
11. Al respeto a la clasificación de la información que contiene su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo excepciones previstas en la Ley.
12. Al debido respeto y buen trato por parte de sus superiores y al personal de la entidad.
13. A ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo con la línea de carrera, conforme a las condiciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento.
14. Los demás que la Constitución Política del Perú y leyes pertinentes les reconocen, en las condiciones que la presente Ley norma la Carrera del Personal de la DINI.

#### **Artículo 29°. Deberes del Personal de Carrera y del Personal de la DINI**

Son deberes del personal del Personal de Carrera y el Personal de la DINI los siguientes:

1. Cumplir las funciones inherentes al cargo que ocupa con honradez, lealtad, dedicación, reserva, efectividad, observando los procedimientos y disposiciones que correspondan, así como acatando el principio de autoridad que deriva de la relación laboral y la cadena de mando.
2. Guardar absoluta reserva respecto a la información clasificada a la que tenga acceso o tome conocimiento, reportando inmediatamente cualquier intento de filtración.

3. Tratar con respeto y cortesía a sus superiores, al personal de la entidad y el público en general.
4. Cumplir con la jornada laboral durante los horarios establecidos, desempeñando las funciones asignadas de forma exclusiva para la entidad.
5. Abstenerse de promover o participar en actos que alteren el orden y la disciplina laboral o la operatividad de la institución, así como la confidencialidad y la seguridad nacional.
6. Cumplir con las normas internas, así como con las tareas y actividades que se le asignen en los planes internos previstos para atender situaciones de emergencia.
7. Cumplir con presentar las declaraciones, comunicaciones y demás documentos que le sean requeridos.
8. Prestar sus servicios en el lugar, horario y período que la DINI disponga, respetándose su área de especialidad, grupo ocupacional, nivel de la carrera adquirido y las demás condiciones establecidas por la presente Ley y su reglamento.
9. Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, materiales, insumos y equipos que se le proporcionen para efectuar sus labores. El personal será responsable por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de la DINI, salvo casos en que el desgaste se deba al uso normal o medie una causa no imputable, verificada por informe técnico.
10. Utilizar el correo electrónico asignado por la institución solo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
11. Participar y colaborar activamente, en las evaluaciones que disponga la DINI, proporcionando información veraz y completa.
12. Asistir a los cursos y capacitaciones programados, y a aquellos que se consideren necesarios a consecuencia del resultado de las evaluaciones dispuestas por la DINI, con justificación obligatoria para ausencias.
13. Permanecer o concurrir al centro de labores cuando sea requerido por la DINI por necesidad del servicio.
14. Reportar conflictos de interés o riesgos de contrainteligencia.
15. Las demás que señale la presente Ley y su Reglamento.

### **Artículo 30°. Prohibiciones del Personal de Carrera y Personal de la DINI**

El Personal de Carrera y Personal de la DINI está sujeto a las siguientes prohibiciones estrictas:

1. Intervenir, asociarse, patrocinar o representar a personas naturales o jurídicas vinculadas o que tengan una relación directa o indirecta con acciones que generan perjuicio contra la DINI o el SINA.
2. Aceptar dadas, donaciones o cualquier otro tipo de favorecimiento o ventaja de parte de proveedores, terceros, familiares o personas vinculadas a ellos, en beneficio propio o de su cónyuge o conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, declarando cualquier oferta recibida.
3. Realizar gestiones administrativas o judiciales para terceros en procedimientos en los que se sea parte la DINI o el Estado peruano.
4. Sustraer, disponer, apoderarse o entregar a terceros, información clasificada, sin contar con las autorizaciones que correspondan, o contraviniendo las normas vigentes.
5. Dar uso o destino distinto a su naturaleza a los equipos, vehículos, ambientes, uniformes, armas, credenciales y otros objetos de propiedad de la DINI, que se les haya asignado o provisto para el ejercicio de sus funciones.
6. Obtener beneficio de cualquier índole con los insumos, materia prima, maquinarias, herramientas y productos finales asignados o relacionados con las labores institucionales.
7. Brindar declaraciones a medios de comunicación u otros medios o plataformas, relacionadas con las labores institucionales, sin contar con la debida autorización escrita del Director de Inteligencia Nacional.
8. Intervenir y/o participar en foros, eventos académicos o conferencias similares a nombre de la institución sin autorización previa de la URH.
9. Ejercer actividades profesionales, comerciales o partidarias de interés particular durante el horario de trabajo o que impliquen conflicto de intereses.

### **Artículo 31°. Incompatibilidades del Personal de Carrera y Personal de la DINI**

El Personal de Carrera y Personal de la DINI está sujeto a las siguientes incompatibilidades:

1. Formar parte del directorio, ser gerente, administrador o representante legal de personas jurídicas que presten servicios a la DINI, adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudieran tener vinculación económica con esta o con operaciones de inteligencia.
2. Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro en los procesos donde el Estado sea agraviado o demandado, salvo en causas propias, de su cónyuge, padres o hijos.
3. Intervenir en asuntos administrativos u operativos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, debiendo recusarse inmediatamente y reportar a la URH.
4. Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con personal de la misma unidad de organización.

## **CAPÍTULO II**

### **SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE CARRERA DE LA DINI**

### **Artículo 32°. Situaciones laborales**

Las situaciones laborales del Personal de Carrera de la DINI en su relación con la entidad son las siguientes:

1. Actividad.
2. Suspensión.
3. Retiro.

### **Artículo 33°. En actividad**

El Personal de Carrera de la DINI se encuentra en situación de actividad cuando presta servicios inherentes a su área de especialidad y nivel de carrera, de manera continua, recibiendo plena remuneración y beneficios.

### **Artículo 34º. Suspensión**

El Personal de Carrera de la DINI se encuentra en situación de suspensión cuando cesa temporalmente su obligación de prestar servicios. La suspensión es perfecta cuando la DINI deja de otorgar la compensación respectiva sin que finalice el vínculo laboral. Es imperfecta cuando la DINI debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

### **Artículo 35º. Retiro**

El Personal de Carrera de la DINI se encuentra en situación de retiro cuando ha culminado definitivamente su vínculo laboral con la institución. El retiro se produce por las siguientes causales:

- a. Renuncia.
- b. Jubilación.
- c. Fallecimiento.
- d. Por incurrir en algunos de los supuestos establecidos en la presente Ley.
- e. Destitución.
- f. Sentencia judicial firme por delito doloso o culposo que conlleve pena privativa de la libertad efectiva.
- g. Invalidez absoluta permanente.

## **CAPÍTULO III INCENTIVOS DEL PERSONAL DE CARRERA DE LA DINI**

### **Artículo 36º. Incentivos**

Los incentivos son los reconocimientos formales y materiales destinados a la motivación del Personal de Carrera de la DINI, con la finalidad de reafirmar su vocación de servicio, capacidad profesional, integridad, liderazgo, honestidad, fomentando una cultura de excelencia.

### **Artículo 37°. Otorgamiento de incentivos**

Los incentivos se otorgan a propuesta de las unidades de organización y son evaluados anualmente por un Comité Ad Hoc de la entidad por rendimiento excepcional y aporte intelectual demostrado.

### **Artículo 38°. Clases de incentivos**

Los incentivos pueden clasificarse en las siguientes categorías:

1. Condecoraciones: Insignia de Oro, Insignia de Plata e Insignia de Bronce, entregadas en ceremonia anual.
2. Estudios: Financiamiento de estudios de postgrados y/o especializaciones y/o capacitaciones de interés para las actividades que desarrolla la DINI en el marco de sus competencias, con cargo a su presupuesto institucional.

Las disposiciones para el otorgamiento de incentivos se establecen en el Reglamento de la presente Ley.

## **TÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 39°. Finalidad**

El régimen disciplinario tiene por finalidad establecer las disposiciones, principios, tipificación de faltas disciplinarias, identificación de autoridades competentes, plazos ordenadores, criterios de graduación, procedimiento y supuestos para la determinación de la prescripción.

### **Artículo 40°. Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente título comprenden al Personal de la DINI. Las faltas disciplinarias en las que incurra el personal de las FFAA y la PNP destacado a la DINI se hacen de conocimiento inmediato de sus respectivas instituciones para las acciones que correspondan, y de acuerdo con la gravedad del caso, se dispone la culminación inmediata del destaque, notificando al SINA. De la misma manera, con respecto al personal destacado por otras entidades.

### **Artículo 41°. Potestad sancionadora**

Es potestad exclusiva de la DINI investigar y sancionar las faltas disciplinarias en las que incurra el Personal de Carrera de la DINI durante la vigencia de la relación laboral. Las sanciones impuestas se registran en el legajo personal y se consideran como deméritos, constituyendo antecedentes para los casos de indisciplina reiterada o reincidente. La potestad sancionadora, por faltas disciplinarias cometidas después del término de la relación laboral se establecerán en el Reglamento.

### **Artículo 42°. Garantías y principios**

El régimen disciplinario de la DINI garantiza a su personal el derecho a la defensa, a recurrir a la doble instancia y a que las autoridades correspondientes observen el debido procedimiento de acuerdo con la Constitución Política del Perú; y los principios de razonabilidad, proporcionalidad e imparcialidad.

## **CAPÍTULO II FALTAS Y SANCIONES**

### **Artículo 43°. Faltas**

Son faltas las acciones u omisiones dolosas o culposas que afecten los deberes, prohibiciones, incompatibilidades y demás disposiciones contempladas en la presente Ley y su Reglamento.

#### **Artículo 44°. Clases de faltas**

Según su gravedad, las faltas se clasifican en leves y graves.

#### **Artículo 45°. Faltas leves**

Las faltas leves son tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo o el documento de gestión que haga sus veces.

#### **Artículo 46°. Faltas graves**

Las faltas graves, son las de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de remuneraciones o con destitución. Son faltas graves:

1. Enrolarse o integrar grupos de presión, o realizar actos individuales o colectivos contrarios a la seguridad nacional, el orden interno, orden público o la seguridad ciudadana.
2. Realizar actividades o incumplir medidas de seguridad de la actividad de inteligencia que representen la exposición de datos sensibles de personal de la DINI o información clasificada, producida o almacenada por la DINI.
3. Dar uso indebido a la información clasificada de la DINI, incluyendo su modificación o duplicación no autorizada.
4. Entregar a terceros, sin autorización, información clasificada o de propiedad o autoría de la DINI.
5. Incumplir las políticas o disposiciones institucionales sobre seguridad de la información.
6. Incumplir las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la institución, establecidas en la directiva correspondiente.
7. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten la imagen de la DINI o la de sus integrantes.
8. Emitir declaraciones públicas o difundir por cualquier medio de comunicación, asuntos relacionados con la DINI, sin autorización del titular de la entidad.
9. Recibir dádivas o cualquier otro tipo de beneficio o ventaja para favorecer a postores en los procedimientos de selección convocados por la DINI o realizar actos indebidos u omitir el cumplimiento de sus funciones para favorecer a postores en los procedimientos de selección convocados por la DINI.

10. Promover, programar, ejecutar o participar en actividades políticas partidarias o proselitistas en el interior o en las inmediaciones de la DINI.
11. Incurrir en actos de discriminación, hostigamiento laboral u hostigamiento sexual contra el personal de la DINI.
12. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, de los compañeros de labor, de personal asignado a la entidad, de visitantes que concurren a la DINI o administrados en general.
13. Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, ocasionando afectaciones en la salud del personal o perjuicios materiales.
14. Concurrir en instalaciones de la DINI en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes.
15. Introducir alcohol, drogas o sustancias prohibidas a las instalaciones de la DINI para fines de consumo o distribución.
16. Dañar o destruir las instalaciones, vehículos, maquinarias, equipos, documentación clasificada, sistemas informáticos o sus archivos y otros bienes de la DINI.
17. Sustraer en forma consumada o frustrada bienes de propiedad, posesión o en custodia de la DINI o documentación de autoría o propiedad de la DINI.
18. Apropiarse de los bienes de la DINI o usar los bienes asignados para el servicio, con fines de interés particular o lucro personal.
19. Ejercer actividades profesionales o comerciales de interés particular dentro de horario de trabajo o usando recursos institucionales.
20. Dar uso indebido al correo electrónico institucional, incluyendo envíos no autorizados.
21. Circular sin autorización de la entidad suscripciones u otros medios para efectuar colectas o recabar firmas, salvo las autorizadas por la entidad.
22. Autorizar y/o hacer uso de comisiones de servicio para fines particulares.
23. Negligencia en el desempeño de las funciones o actividades asignadas, propias o derivadas del puesto que ocupa.
24. Registrar seis (6) o más tardanzas injustificadas en un trimestre calendario.
25. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días en un período de treinta (30) días o más de seis (6) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

26. Sustituir a otro trabajador o hacerse sustituir para el registro de ingreso y salida de la entidad.
27. Usar indebidamente las licencias o permisos cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias o permisos concedidos por razones personales.
28. Suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos no autorizados.
29. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente; así como incumplir las comisiones de servicio que se le hubieran asignado.
30. Rehusarse a participar de las actividades programadas vinculadas al proceso de evaluación de desempeño o abandonar las mismas una vez iniciadas.
31. Otras conductas determinadas en el Reglamento de la presente Ley o por norma expresa.

#### **Artículo 47°. Clases de sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias aplicables, según la naturaleza y gravedad de las faltas, son las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita: Para faltas tipificadas como leves.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones o destitución: Para faltas tipificadas como graves.

#### **Artículo 48°. Medidas cautelares aplicables al Personal de la DINI con excepción del personal destacado de otras entidades**

La autoridad del procedimiento disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, adoptar, de manera excepcional, las siguientes medidas cautelares:

1. Separarlo de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
2. Exonerarlo de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento disciplinario y se ejercita durante el tiempo que dura el procedimiento disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del personal investigado.

Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento disciplinario, por decisión debidamente motivada y caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento.

#### **Artículo 49°. Motivación de las sanciones disciplinarias**

Los documentos que imponen sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados, precedidos de la expresión clara y cronológica de los hechos imputados, detallando la valoración de los descargos presentados, la tipificación expresa de la conducta sancionada, la determinación del grado de participación del investigado y la justificación de la sanción impuesta conforme a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

#### **Artículo 50°. Registro de sanciones**

Las sanciones disciplinarias impuestas y su vigencia se consignan en el legajo personal. El jefe de Recursos Humanos inscribe las sanciones de suspensión y destitución, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o el que haga sus veces.

### **CAPÍTULO III**

## **RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DE LA DINI CON EXCEPCIÓN DEL PERSONAL DESTACADO DE OTRAS ENTIDADES**

### **Artículo 51º - Objeto**

El procedimiento disciplinario tiene como objetivo verificar la comisión de la falta disciplinaria, determinar la responsabilidad del investigado, garantizar el respeto del debido procedimiento e imponer una sanción, en base a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

### **Artículo 52º. Autoridades competentes del procedimiento disciplinario**

Las autoridades competentes para conducir el procedimiento disciplinario son jerárquicas y especializadas:

1. En el caso de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye la investigación y sanciona directamente; el recurso de apelación es resuelto por el jefe de Recursos Humanos.
2. En el caso de suspensión, el jefe inmediato instruye y propone la sanción, y el jefe de Recursos Humanos resuelve y sanciona; el recurso de apelación es resuelto por el jefe de la Oficina de Administración.
3. En el caso de destitución, el jefe de Recursos Humanos instruye la investigación y propone la sanción, y el Director de Inteligencia Nacional resuelve y sanciona.

### **Artículo 53º. Procedimiento disciplinario**

El procedimiento disciplinario cuenta con dos etapas: la instructiva y la sancionadora. La primera inicia con la notificación de la imputación de cargos y la segunda culmina con la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario. El procedimiento, responsabilidades de las autoridades y plazos de cada etapa se desarrollan en el Reglamento de la presente Ley.

#### **Artículo 54°. Investigación preliminar**

Se encuentra a cargo de un Secretario Técnico, que apoya técnicamente a las autoridades del procedimiento disciplinario, el cual debe ser abogado y designado con resolución emitida por el titular de la entidad. La Secretaría Técnica se encarga de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

#### **Artículo 55°. Prescripción**

La acción para iniciar procedimientos disciplinarios prescribe en tres (3) años contados desde la comisión de la falta, o en un (1) año desde que el jefe de Recursos Humanos toma conocimiento efectivo de ella, lo que ocurra primero. Las disposiciones sobre suspensión del plazo de prescripción y otras relacionadas con el procedimiento disciplinario, como interrupciones por apelaciones, se establecen en el Reglamento o en norma expresa. Para el caso del Personal de la DINI en retiro, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción. En el presente régimen disciplinario no aplica la caducidad.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEFENSA Y ASESORIA DEL PERSONAL DE LA DINI CON EXCEPCIÓN DEL PERSONAL DESTACADO DE OTRAS ENTIDADES**

#### **Artículo 56°. Contratación de servicios especializados en asesoría**

La DINI puede contratar servicios especializados en la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, fiscales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento o de la defensa.

### **Artículo 57°. Requisitos para acceder a los servicios especializados en asesoría**

Los requisitos y procedimientos para acceder a los servicios especializados en defensa y asesoría, incluyendo solicitud motivada, aprobación por la Oficina de Administración o la que haga sus veces, y límites presupuestarios, se establecen en el Reglamento de la presente Ley.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** La designación de los cargos de confianza del área de especialidad de inteligencia se realizará cuando existen al menos tres (3) plazas de nivel superior ocupadas por personal de carrera de la DINI.

**SEGUNDA.** En tanto se concluya con el traslado al régimen de la carrera del personal de la DINI, se mantendrán las condiciones del régimen laboral que viene aplicándose.

**TERCERA.** El reglamento de la presente Ley establece los criterios para efectuar el traslado progresivo desde el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, a la Carrera del Personal de la DINI establecida en la presente Ley, según el nivel y grupo ocupacional al que se satisfagan los requisitos del perfil ocupacional.

## **DISPOSICIÓN MODIFICATORIA**

**PRIMERA.** Modificación del artículo 20 y el numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto Legislativo N° 1141. Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI).

## **“Artículo 20.- Requisitos para ser Director de Inteligencia Nacional**

Para ser designado Director de Inteligencia Nacional se requiere:

- 20.1 Ser peruano de nacimiento.
- 20.2 Tener expedito el ejercicio de la totalidad de sus derechos ciudadanos.
- 20.3 Acreditar título profesional o grado académico de nivel universitario.
- 20.4 Tener no menos de 35 años.
- 20.5 No estar afiliado a organizaciones políticas.
- 20.6 Poseer conocimientos y experiencia general en asuntos relacionados a seguridad y defensa nacional.
- 20.7 Poseer conocimientos y experiencia específica en inteligencia estratégica.
- 20.8 No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales en Perú y el extranjero.
- 20.9 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, de acuerdo con los registros u otros medios, dispuestos por la normatividad vigente.
- 20.10 No encontrarse inscrito en el registro de personas condenadas con sentencia consentida o ejecutoriada o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas, delitos de corrupción de funcionarios, crimen organizado, lavado de activos y/o enriquecimiento ilícito.
- 20.11 No encontrarse en estado de insolvencia declarado por la autoridad competente, ni ser deudor alimentario moroso de acuerdo con los registros que correspondan. En caso de tener deuda en el sistema financiero, ésta debe estar calificada con categoría de riesgo normal.
- 20.12 No haber sido pasado a la situación de retiro por medida disciplinaria o actos de corrupción de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y Servicio Diplomático”.

## **“Artículo 26.- Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI**

26.2 Para pertenecer a la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI se debe ser peruano por nacimiento y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Carrera del Personal de la Dirección Nacional de Inteligencia – DINI”.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA. Vigencia de la Ley**

La presente Ley entra en vigor al día siguiente de la publicación de su Reglamento en el Diario Oficial El Peruano.

### **SEGUNDA. Reglamento de la Ley**

La presente Ley se reglamenta mediante Decreto Supremo en un plazo de ciento ochenta (180) días, contados desde la publicación de la presente Ley en el Diario Oficial El Peruano.

Salvo mejor parecer

Dese cuenta,

Sala de la Comisión

Lima, 08 de junio de 2026



Firmado digitalmente por:  
CUETO ASERVI Jose Ernesto  
FAU 20161749126 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/06/2026 13:44:02-0500

CUETO ASERVI JOSÉ ERNESTO  
Presidente



Firmado digitalmente por:  
GONZA CASTILLO Américo  
FAU 20161749126 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/06/2026 10:20:00-0500

GONZA CASTILLO AMÉRICO  
Vicepresidente



Firmado digitalmente por:  
ROSPIGLIOSI CAPURRO  
Fernando Miguel FAU 20161749126  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 06/07/2026 16:07:56-0500

ROSPIGLIOSI CAPURRO FERNANDO  
Secretario



Firmado digitalmente por:  
ALVA PRIETO Maria Del  
Carmen FAU 20161749126 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/06/2026 14:21:22-0500

ALVA PRIETO MARÍA DEL CARMEN  
Titular



Firmado digitalmente por:  
CHIABRA LEÓN Roberto  
Enrique FAU 20161749126 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/06/2026 16:26:05-0500

CHIABRA LEÓN ROBERTO ENRIQUE  
Titular



Firmado digitalmente por:  
WILLIAMS ZAPATA Jose  
Daniel FAU 20161749126 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/06/2026 15:53:20-0500

WILLIAMS ZAPATA JOSÉ DANIEL  
Titular